

MEMORANDO

Para: HUGO ACERO VELASQUEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

De: SILENIA NEIRA TORRES
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 14 de mayo de 2021

Radicado Asociado:

Asunto: INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

Respetado Dr. Hugo

Atentamente y de conformidad con las funciones propias de la Oficina de Control Interno enmarcadas en el Decreto 648 de 2017 y el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, así como del Plan Anual de Auditoria (PAA) aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para la presente anualidad, atentamente me permito presentar el informe definitivo de auditoría realizada al Proceso de Gestión Humana.

Lo anterior, a fin de que se formule el respectivo plan de mejoramiento para brindar tratamiento a las observaciones, para lo cual el proceso cuenta con cinco (5) días hábiles, a partir de recibido de esta comunicación y remitirlo al correo electrónico silenia.neira@sjc.gov.co.

Para facilitar esta labor, la matriz y los formatos se enviarán directamente a la Dirección de Gestión Humana a través de correo electrónico.

Sin otro particular me es grato suscribirme.

Cordialmente,



SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Brenda Pérez Barreto – contratista
Revisó: Silenia Neira Torres

Archivado en: 130 Oficina de Control Interno – 130.17 Informes – 130.17.07 Seguimiento Planes, Programas y Proyectos



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20211300155133
Fecha: 2021/05/14 05:54:20 PM
Anexos: NO APLICA Folios:90
Destinatario: HUGO ACERO VELASQUEZ
Asociado:

20211300155133

INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ABRIL 2021





TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS	4
ALCANCE	4
CONTEXTO	5
RESULTADOS DE LA AUDITORIA	8
1. FORTALEZAS DEL PROCESO	9
2. COMPONENTE ESTRATÉGICO	9
3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO	22
4. COMPONENTE JURÍDICO Y CONTRACTUAL	48
5. COMPONENTE TECNOLÓGICO	56
6. COMPONENTE PLAN DE MEJORAMIENTO	60
7. OPORTUNIDADES DE MEJORA	67
8. CONCLUSIONES	83
9. RECOMENDACIONES	86



OBJETIVOS

GENERAL

Verificar la gestión del proceso de Gestión Humana en el marco de las funciones asignadas a través del Decreto 413 de 2016 y la demás normativa externa e interna relacionada con dichas funciones.

ESPECÍFICOS

- a. Evaluar la coherencia de los objetivos del proceso frente a los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital e Institucionales.
- b. Evaluar la gestión interna para el ingreso, permanencia y retiro del talento humano de la SDSCJ, así como su correspondencia con los lineamientos emitidos a través del MIPG.
- c. Evaluar la gestión contractual que soporta la vinculación del personal de apoyo, así como la adquisición de bienes y servicios asociados a las actividades de bienestar que lidera el proceso.
- d. Evaluar la funcionalidad, operatividad, aplicación, reportes e interfaces de los sistemas de información que soportan la gestión del talento humano, así como las interfaces con el sistema de información financiero para su reconocimiento contable.
- e. Evaluar la gestión de los riesgos de gestión y de corrupción administrados por el proceso.
- f. Evaluar la efectividad de los planes de mejoramiento (internos / externos).
- g. Verificar las actividades que adelanta el proceso de Gestión Humana (de prevención y/o corrección) asociadas con posibles incumplimientos al Manual de Funciones de la SDSCJ, de conformidad con los lineamientos Distritales y el MIPG.

ALCANCE

El alcance de la auditoría al proceso de Gestión Humana corresponde a la anualidad anterior, sin dejar de considerar aquellos temas que, por su relevancia e impacto, requieran un periodo mayor.

METODOLOGÍA

Se utilizaron los procedimientos de auditoría:¹

- Consultas de información (intranet, sistemas de información, etc.) y de los documentos relacionados con el proceso.
- Entrevistas y Mesas de Trabajo para la confirmación y entendimiento de los procedimientos, de acuerdo a los objetivos específicos de la auditoría.
- Análisis y revisión documental.
- Identificación de observaciones y oportunidades de mejora.
- Mesa de presentación de avance y comunicación de resultados preliminares.

¹Guía de auditoría para entidades públicas – Mayo 2018 versión 3 DAFP.

CONTEXTO

El proceso de Gestión Humana participa en la ejecución presupuestal a través del Rubro: Salud Ocupacional.

ESTRUCTURA DEL PROCESO

La estructura de operación de la Dirección de Gestión Humana está conformado por 46 personas: 23 Servidores Públicos y 23 Contratistas:



Imagen No. 1. Estructura de operación DGH. Fuente: DGH.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El proceso de Gestión Humana cuenta con la Caracterización del Proceso C-GH-1 V6 y los procedimientos asociados, los cuales fueron actualizados en marzo de 2021:

- PD-DS-9 Formulación y Seguimiento de Planes Sectoriales e Institucionales
- PD-GH-1 Identificación, Actualización, Cumplimiento y Comunicación de los Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el trabajo
- PD-GH-2 Prevención, Preparación, Atención y Respuesta Ante Emergencias
- PD-GH-3 Investigación de Incidente, Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral
- PD-GH-4 Gestión de Situaciones Administrativas
- PD-GH-5 Gestión del Cambio en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- PD-GH-6 Expedición de certificado de inexistencia de personal suficiente

- PD-GH-7 Identificación de Peligros, Evaluación, Valoración del Riesgo y Determinación de Controles
- PD-GH-8 Formación y Entrenamiento
- PD-GH-9 Solicitud comisiones de servicios
- PD-GH-11 Selección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los Elementos de Protección Personal
- PD-GH-12 Selección y Vinculación de Personal
- PD-GH-13 Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos
- PD-GH-15 Rendición cuentas en seguridad y salud en el trabajo
- PD-GH-16 Bienestar (Módulos de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia y Secretaría Sostenible)
- PD-GH-18 Retiro del servicio de los servidores públicos

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El proceso es usuario funcional de los sistemas de información: SIAP y SIDEAP.

RIESGOS DEL PROCESO

La Dirección de Gestión Humana tiene identificado diez (10) Riesgos por Proceso, los cuales cuentan mínimo con un control asociado para su gestión:

Riesgo	Consecuencia	Control Asociado
Probabilidad de exposición a riesgos por desconocimiento de la normatividad vigente para el proceso de gestión humana	*Exposición a riesgos asociados al proceso de gestión humana	Actualización del normograma cada vez que se requiera, con el fin de mantenerlo actualizado y evitar situaciones de desconocimiento de la normatividad. Evidencia: Actualización del normograma de la Dirección de Gestión Humana, conforme al Instructivo I-GH-13 Actualización y Control del Normograma de Gestión Humana.
Liquidación de la nómina sin el oportuno reporte de las novedades que se generan mensualmente.	*Afectación del pago de la nómina al servidor. *Sanciones disciplinarias para la entidad, para los servidores que ingresan y validan las novedades y el director de la dependencia	Envío mensual a todas las áreas de las fechas máximas de entrega de novedades. Recibidas, se revisan físicamente a cada novedad incluyendo revisión de oficios de juzgados o entidades. En caso de recibir novedades extemporáneamente, se informa al servidor la situación. Evidencia: Listado de reporte de novedades y correos electrónicos en caso de la información enviada a los servidores.
Nombrar, encargar o posesionar a un servidor que no cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la SCJ	*Sanciones disciplinarias o administrativas a los funcionarios implicados en el proceso	Para el proceso de nombramientos (ordinarios, en periodo de prueba, encargo o provisionalidad) se verifican los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. En caso de presentarse inconsistencias, se revisa nuevamente la documentación allegada por los servidores y ciudadanos que participan en los procesos. Evidencia: Documentación que soporta el trámite.



20211300155133

Riesgo	Consecuencia	Control Asociado
Sustracción de información de las historias laborales	* Sanciones disciplinarias a los funcionarios implicados en el inadecuado manejo de la información y pérdida de la información	Control de préstamo de las historias laborales, aplicando el instructivo Administración de las Historias Laborales (I-GH-12) y el formato de consulta y préstamo documental (F-FD-13) cada vez que se requiera. Evidencia: Formatos de consulta y préstamo documental.
Emitir pronunciamientos y respuestas relacionados con el proceso de gestión humana, no ajustados a la ley.	* Acciones jurídicas o demandas laborales en contra de la SCJ, que podrían generar indemnizaciones laborales, reintegros, salarios, liquidación de prestaciones sociales	Emisión de pronunciamientos y respuesta a temas relacionados con el proceso de gestión humana, cada vez que se requiera. En caso de ser necesario se eleva consulta a la Dirección Jurídica directamente. Evidencia: Correos electrónicos, matriz de seguimiento de actos administrativos o medio físico.
Error en la revisión técnica de las ofertas presentadas por los proponentes, incumpliendo los requisitos establecidos en la etapa precontractual (estudios previos)	* Contratación de personal, servicios o bienes no idóneo para la prestación del servicio para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. * Selección inadecuada de un proveedor.	Revisión lineamientos Manual de Contratación, procedimientos de solicitud de viabilidad presupuestal y criterios de Colombia Compra Eficiente, para dar claridad en las necesidades, objeto, especificaciones técnicas, estudios previos y estudio del mercado. Evidencia: Registros Secop.
Probabilidad de Incremento en la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales	* Mayor ausentismo en la entidad * Incremento en el pago de incapacidades por parte de las aseguradoras y la entidad	Actividades de fortalecimiento en medidas preventivas (capacitaciones, sensibilizaciones, inducción y reinducción) sobre la normatividad relacionada con accidentes y enfermedades laborales de acuerdo al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Socialización de la accidentalidad presentada en la Entidad. Evidencia: Listas de asistencia y memorias.
Probabilidad de Incremento de reporte de casos asociados a riesgo psicosocial en la SCJ	* Mayor ausentismo para la entidad * Incremento en el pago de incapacidades	Intervenciones a través del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial, haciendo revisión y seguimiento al nivel de riesgo y de estrés, resultado de la aplicación del instrumento Batería Riesgo Psicosocial, enmarcado en el Plan de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Evidencia: Listas de asistencia y registros de las intervenciones grupales.
Indebida ejecución del programa de bienestar de la entidad	* Alto nivel de inconformismo por parte de los funcionarios * Posibilidad de investigaciones por parte de entes de control	Ejecución del cronograma de actividades del programa de Bienestar. Evidencia: Listas de asistencia y ejecución de las actividades del cronograma.



Riesgo	Consecuencia	Control Asociado
Diagnóstico de capacitación no ajustado a las necesidades reales de la SCJ.	* No se de la cobertura a las necesidades reales de la entidad. * Las personas que se inscriban, no son realmente las que necesitan fortalecer las competencias.	Diagnóstico de necesidades de capacitación, que incluya tanto a funcionarios como a los líderes de cada área por cada vigencia. Evidencia: El PIC de cada vigencia y anexos.

Tabla No. 1. Mapa de riesgos SCJ 2020.

Adicional tiene identificados dos (2) Riesgos de Corrupción, los cuales cuentan mínimo con un control asociado para su gestión:

Riesgo	Control Asociado
Posesionar o realizar un encargo a un servidor que No cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la SCJ	Verificar, cada vez que haya lugar a un proceso de encargos, el cumplimiento de los requisitos para desempeñar el cargo, según como lo estipula la Ley, de conformidad a lo establecido en el Instructivo Provisión Transitoria de Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo (I-GH-1). Evidencia: Publicación en la intranet del proceso realizado.
Interés indebido por un oferente en los procesos de contratación de la Dirección de Gestión Humana	Revisión lineamientos Manual de Contratación, procedimientos de solicitud de viabilidad presupuestal y criterios de Colombia Compra Eficiente, para dar claridad en las necesidades, objeto, especificaciones técnicas, estudios previos y estudio del mercado. Evidencia: Registros Secop.

Tabla No. 2. Mapa de riesgos SCJ 2020.

De conformidad con las evaluaciones a los controles asociados a los Riesgos (de procesos / corrupción) el proceso de Gestión Humana cumplió los controles asociados y cuenta con la evidencia que demuestra su ejecución durante la vigencia 2020.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Para facilitar el entendimiento de los resultados de la auditoría, el informe se agrupó por componentes, así:

- Fortalezas del proceso.
- Componente Estratégico.
- Componente Administrativo.
 - Ingreso.
 - Permanencia.
 - Transparencia.
 - Retiro.
- Componente Jurídico y Contractual.
- Componente Tecnológico.
- Componente Plan de Mejoramiento.
- Oportunidades de Mejora.
- Conclusiones.

Recomendaciones.

1. FORTALEZAS DEL PROCESO

Durante el ejercicio auditor, se identificaron las siguientes fortalezas:

- Buena disposición, recepción y entrega oportuna de información y atención de las diferentes pruebas adelantadas de manera virtual y/o presencial por parte de los auditados.
- Los indicadores de gestión del proceso de Gestión Humana fueron reformulados durante la vigencia 2020, en respuesta a la reestructuración interna y a las recomendaciones emitidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, razón por la cual se encuentra pertinencia en el análisis de comportamiento y cumplimiento de las actividades del proceso, así como el desempeño programado en el último trimestre 2020.

2. COMPONENTE ESTRATÉGICO.

2.1. DEL DECRETO 413 DE 2016 Y DEL MANUAL DE FUNCIONES

Como quiera que la Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH en el marco del MIPG, exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad, el equipo auditor procedió a realizar un cotejo de información entre las funciones asignadas a través del artículo 27 del Decreto 413 de 2016 y las funciones establecidas para la planta de personal del proceso de gestión humana².

Luego del ejercicio realizado se encontró pertinencia en las funciones misionales asignadas al proceso y las definidas para aquellos perfiles que acompañan con su gestión el cumplimiento de los objetivos estratégicos, sin embargo, se identificó que existe duplicidad de funciones asignadas³ entre los cargos denominados profesional universitario y profesional especializado, así:

(...) b. Implementar y evaluar los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia.

c. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Secretaría y normatividad vigente (...).

Por otra parte, se recomienda fortalecer la asignación de tareas para aquellas funciones asignadas a través del Decreto 413 de 2016, pues dentro de las Resoluciones contentivas del Manual de Funciones, no se identificó su asignación, los numerales son los que se enuncian a continuación:

² Resolución 001 de 2016 y 301 de 2018

³ Resolución 301 de 2018

(...) a. Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral.

e. Diagnosticar las necesidades de capacitación para la adopción y ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC y ejecutar los procesos de inducción y reinducción, aplicable a los servidores públicos de la Secretaría (...).

Se aclara, que, si bien no se identificó taxativamente asignadas dichas funciones en el Manual de Funciones, no significa que el proceso no las esté realizando, solo se establece la recomendación para que en futuras modificaciones del documento se incluyan, buscando su integración absoluta con el Decreto constitutivo de la entidad.

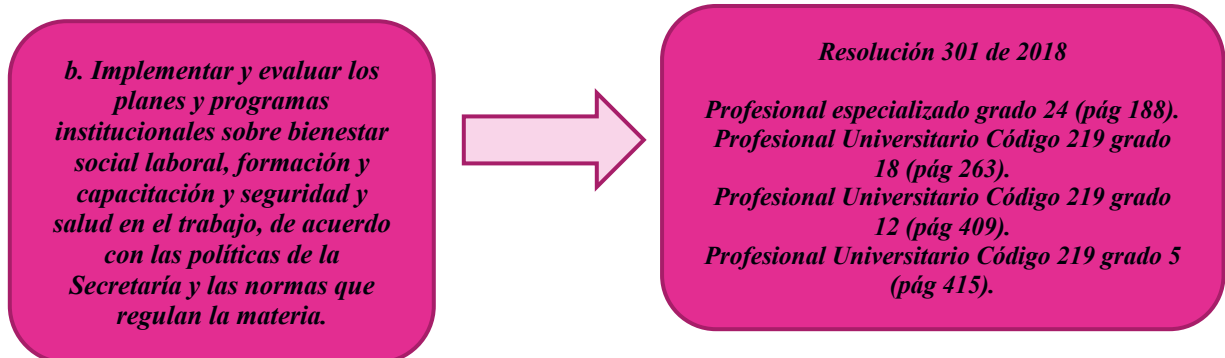
Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

De acuerdo a lo enunciado por el proceso:

“No se acepta la observación. El manual de funciones (Resolución 301 de 2018) no duplica ninguna función en los niveles profesional universitario y especializado. El citado literal b y c, corresponden a unas funciones expresas en la ficha técnica del director administrativo código 009 grado 07 y está acorde con las responsabilidades del nivel directivo, como responsable y cabeza del área. Las derivaciones de las mismas se desarrollan en los niveles de correspondencia con el nivel y grado de responsabilidad entre los servidores públicos integrantes del área.

El manual de funciones en los literales a y e, corresponden a funciones del nivel directivo y responsabilidad del titular de la Dirección de Gestión Humana. El desarrollo de las mismas se identifica en la aprobación de la política y el Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”.

Se insiste en lo manifestado desde la versión preliminar del informe de resultados, en que esta recomendación no constituye per se una observación, sin embargo, se reitera, la misma, de acuerdo a lo siguiente.



Lo anterior, por citar algún ejemplo, pero se encontró la misma situación en varias funciones asignadas a través del manual de funciones.

Respecto a los literales a y e no se emite mayor pronunciamiento, por cuanto estos no corresponden al Manual de Funciones, si no al Decreto 413 de 2016, para las cuales no se hayo reparto en el Manual de funciones.

2.1.1. FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS SOLICITUDES DE ACOMPAÑAMIENTO REALIZADAS POR LOS DEMÁS PROCESOS, CUANDO HAN ADVERTIDO DIFICULTAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS O RENUENCIA A CUMPLIR HORARIOS O INSTRUCCIONES. LO ANTERIOR CONLLEVO AL AUMENTO EN LAS PQRS EN CONTRA DE LA ENTIDAD E INCONFORMIDAD FRENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS.

El equipo auditor, mediante el radicado No. 20211300063483 con fecha del 17 de febrero de 2021, realizo la siguiente solicitud:

“Acciones correctivas y preventivas adelantadas para las quejas impetradas por el incumplimiento del Manual de Funciones, indicando el número de estas si las hubiere”.

Mediante correo del 26 de febrero de 2021, se brindó respuesta a la solicitud comunicando lo que continua:

“Con relación a “Acciones correctivas y preventivas adelantadas para las quejas impetradas por el incumplimiento del Manual de Funciones, indicando el número de estas si las hubiere”, la Dirección no ha recibido información sobre el particular”. (Subraya fuera del texto).

Ahora bien, mediante los diferentes seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno, especialmente los comunicados mediante el radicado 20211300070963 y las mesas de trabajo sostenidas después de la notificación de dichos resultados, se identificaron algunas dificultades en las Casas de Justicia debido al incremento de las PQRS, por debilidades en la prestación del servicio, sobre el particular se informó por parte de la Dirección de Acceso a la Justicia, sobre la renuencia de algunos funcionarios de cumplir con las funciones asignadas a través del Manual de funciones.

Al respecto, se encontraron diferentes comunicaciones remitidas directamente a la Dirección de Gestión Humana y en otros casos correos informados y copiados, donde se le comunicada las dificultades presentadas con varios de los funcionarios, por mencionar algunos radicados se citan: 20203100243063, 20203100252983 y 20211400004693.

Como quiera que el proceso, cuando inicialmente se solicitó la información no informo lo que correspondía; mediante el radicado No. 20211300121593 con fecha 14 de abril el equipo auditor pregunta específicamente sobre la gestión adelantada para aquellos casos de que tuvo conocimiento. A través de las comunicaciones recibidas el proceso informo sobre el trámite, pero no logro identificarse claramente la gestión que de forma preventiva adelantará el proceso para coadyuvar a solucionar la criticidad que se viene presentando en las Casas de Justicia y el ausentismo en el C4, como tampoco actividades específicas con los funcionarios que llamaran a acatar fielmente el manual de funciones, se evidenciaron algunas comunicaciones que en efecto no han logrado mayor resultado.

Ratificando lo hasta aquí enunciado, mediante el radicado 20211300121603 de fecha 14 de abril de 2021, se solicitó la siguiente información a la Oficina de Control Interno Disciplinario:

“2. Informar cuantos procesos se han iniciado por presunto incumplimiento del manual de funciones y procedimientos por parte de servidores y ex servidores de la SDSCJ, así como cuales se iniciaron por conocimiento propio de la Oficina de Control Interno Disciplinario directamente y cuales fueron remitidas por competencia, desde la Dirección de Gestión Humana.

3. Informar las acciones preventivas y correctivas adelantadas para prevenir las conductas relacionadas con el incumplimiento de funciones y con mayor razón teniendo en consideración los avatares sufridos para la vigencia 2020, con ocasión al teletrabajo o trabajo en casa adelantado para atender la pandemia Covid 19.

Mediante el Radicado No. 20211400127143 con fecha 19 de abril de 2021, la OCID respondió lo siguiente:

“Sumado a lo anterior, se informa que de los anteriores procesos disciplinarios el 075-2020, el 082-2020 y el 010-2020 empezaron a surtir trámite a partir de quejas allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno. Los demás procesos se relacionan con quejas que fueron remitidas a esta oficina por otras entidades o dependencias de la entidad, dentro de las cuales ninguna ha sido remitida por la Dirección de Gestión Humana”. (Subraya fuera del texto).

Adicionalmente, se informó que, dentro de un proceso de articulación interinstitucional entre la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Dirección de Gestión Humana de la entidad, durante el mes de enero de 2021, se logró organizar y desarrollar un nuevo ciclo de capacitaciones relacionadas con Faltas disciplinarias de servidores públicos y en la gestión contractual.

Teniendo en consideración, que con el fin de optimizar la gestión distrital y salvaguardar la responsabilidad de los servidores distritales, los alcaldes mayores de Bogotá, D.C. emitieron las Directivas Nos. 005 del 16 de junio de 2008 y 003 de 25 de junio de 2013, como mecanismos tendientes al diseño y aplicación de estrategias por parte de las entidades distritales para la implementación de medidas con miras a disminuir el número de procesos disciplinarios por incumplimiento del manual de funciones y procedimientos. A que a su vez el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios y el Comité Distrital de Auditoría, respecto de la información estadística que arroja el SID, establecieron que con corte al 12 de marzo de 2021 en el Distrito Capital se adelantaban 4.613 procesos disciplinarios por incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.

Producto de las diferentes mesas de trabajo sostenidas por los dos (2) comités, se ha insistido a las Oficinas de Control Interno, que en el marco de auditorías se pronuncien sobre la rigurosidad en la implementación de acciones preventivas y correctivas periódicas por parte de las entidades distritales a fin de promover e impulsar actividades dirigidas a evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, así como de vigilar e impedir la realización de conductas que afecten el cumplimiento de deberes funcionales y los recursos públicos.

Frente a lo anterior, y con el ánimo de acatar las disposiciones Distritales, se insiste en la necesidad de generar al interior de la entidad, unos lineamientos específicos a fin de abordar de forma preventiva y correctiva actividades dirigidas a evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, así como de vigilar e impedir la realización de conductas que afecten el cumplimiento de deberes funcionales y los objetivos estratégicos de la

entidad, máxime cuando es de público conocimiento la complejidad de las etapas procesales que define un proceso disciplinario.

En coadyuvancia con lo hasta aquí referido, se hace necesario enunciar conforme lo establecido en la Resolución 897 de 2020, “*Por medio de la cual se modifica la Resolución 000518 del 11 de octubre de 2019, por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.*”, la Dirección de Talento humano es Líder de la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de: Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación en el marco del MIPG, que al respecto a determinado:

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano⁴, esta política incluye las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permita priorizar las acciones previstas. Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH. Las rutas son las siguientes: Felicidad, crecimiento, servicio, calidad y análisis de datos, entre las que vale la pena destacar:

*“**Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien. La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la Gestión Estratégica del Talento Humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH. Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos**”.*

Por su parte, la Política de Integridad ha indicado:

*“**La preocupación por mejorar el comportamiento ético y la gestión íntegra en el servicio público como mecanismo para la lucha contra la corrupción, ha resaltado la importancia de trabajar por reforzar las capacidades del aparato institucional y de los servidores públicos en materia de integridad como medidas preventivas. Es necesario entonces el fortalecimiento de un marco de integridad pública de manera que se estructure una institucionalidad que además de las regulaciones necesarias, consolide mecanismos de orientación y control que impacten efectivamente en buenas prácticas informales (costumbres) para que los valores, principios y normas éticos del servicio estén alineados en la defensa del interés público. Estos temas hacen parte de los acuerdos de la Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública (2018) así como en las recomendaciones del Estudio de la OCDE sobre Integridad en Colombia 2016-2017. Por lo tanto, desde un enfoque preventivo, las entidades deben implementar un marco o modelo de Integridad pública que incluya la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad, la implementación de acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación.**”*

⁴ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 3 Diciembre de 2019, numeral 1.2.1.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“No se acepta la observación. Con relación a los comunicados enunciados que fueron remitidos de la Dirección de Acceso a la Justicia a la Oficina de Control Disciplinario Interno con copia informativa a la DGH, de conformidad con la normatividad que regula los procesos disciplinarios (Ley 734 de 2002), una vez esta oficina avoca conocimiento la Dirección de Gestión Humana pierde competencia sobre los asuntos objeto de investigación y solo hasta que dicha dependencia se pronuncie como resultado de la investigación, se dará cumplimiento al correspondiente fallo en los términos que allí se señale.

En lo relacionado con el presunto ausentismo del C4, en desarrollo de la garantía del debido proceso y el principio constitucional de la doble instancia, se sigue el procedimiento señalado en el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, que modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Función Pública, adicionándose el artículo 2.2.5.5.56 y que deroga el Decreto 1737 de 2009, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2012 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

No es de recibo lo informado por el proceso, más cuando se tiene fundamentado el tiempo en que dura la investigación disciplinaria que es de por lo menos veinticuatro (24) meses, tiempo mediante el cual la entidad permanece incólume sin adelantarse ninguna gestión que permita atender de forma inmediata la controversia suscitada. Por otra parte, este largo tiempo no se compadece con la realidad laboral de quienes nos encontramos liderando procesos y debemos cumplir las metas y coadyuvar a la entidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales, atendiendo con calidad y oportunidad los servicios encomendados y que se revierten en la satisfacción de los ciudadanos. Ratificamos lo enunciado apoyándonos en el Concepto 112301 de 2020 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la próxima actualización que surtirá la Directiva 013 de 2013. En consecuencia, debe formularse el plan de mejoramiento, que busque subsanar la debilidad aquí evidenciada.

2.1.2. DEBILIDAD EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA RESPECTO DE SU IMPLEMENTACIÓN (FASES Y ENTREGABLES), DESATENDIENDO LA GUÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE FUNCIÓN PÚBLICA, LO QUE GENERA INCONSISTENCIAS EN SU ESTRUCTURA Y AFECTA LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS GENERADOS POR EL PROCESO.

En la reestructuración del Programa de Gestión Humana “Talento Humano, en una Organización Saludable”, y documentos relacionados, no se evidenció la formulación del Plan de Previsión de Vacantes para la vigencia 2021, parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con lo consagrado en la Ley 909 de 2004, Capítulo III. Instrumentos de Ordenación del Empleo Público, artículo 17. Planes y plantas de empleos, numeral “1. *Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos*”, y en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública, disposición de información con la que la Dirección de Gestión Humana debe contar para la implementación de la Política y sus atributos de calidad.

Adicional, no se identificó la aplicación del procedimiento de formulación de planes sectoriales e institucionales PD-DS-9, según lo consignado en la Caracterización del Proceso C-GH-1 de Gestión Humana, como son la formulación de Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Previsión de Talento Humano y Plan Anual de Vacantes, razón por la cual, no hay claridad en la aplicación de las actividades del procedimiento PD-DS-9: Nos: 1: *Insumos para la formulación de los planes y las evaluaciones de anteriores planes para la reformulación*; 3: *Si hubo procesos de participación y mesas de trabajo para la formulación ¿Quiénes validan y aprueban los planes?*; 8: *¿Donde y cómo se presentan los informes de ejecución?*; 9: *¿Quiénes son los responsables de definir la formulación de planes de mejoramiento?*

De otra parte, la implementación y seguimiento del Programa de Talento Humano se midió con la meta 1 Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Humana y el formato Matriz de Seguimiento al Programa “Talento Humano en una Organización Saludable” POA F-GH-850 que en vigencias previas a su creación en 2021, tuvo cambios relevantes, sin que se evidencie el control de cambios documentado.

Analizadas las actividades de la Matriz de Seguimiento 2020 para el primer y segundo semestre 2020 del Programa “Talento Humano”, se observó:



Gráfica No. 1. Cambios de la matriz de seguimiento del PEGTH entre primer y segundo semestre de 2020.

69 ítems se mantuvieron, algunos con cambios, 19 ítems se incluyeron como nuevos y 2 fueron eliminados. Se observaron actividades sin cumplir que llaman la atención:

- Actividad 29. Definir e implementar una estrategia para socializar en la entidad el uso del instrumento de planes de mejoramiento individual en la evaluación del desempeño los reportes de seguimiento y resultados. No se relacionan con la formulación de Planes de Mejoramiento Individual a las Evaluaciones de Desempeño, no hay evidencia en el POA de capacitaciones, no se evidenció documento de estrategia, impactando en el cumplimiento de los indicadores y de las metas que agregan valor al cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual G-DS-1.
- Programa Estado Joven planeado para ejecutar durante el año 2020. Para el primer semestre, la actividad de la matriz de seguimiento a las actividades para implementar el Plan Estratégico de Talento Humano formulado desde 2017 no se cumplió, y para el 2020, se modificó la meta.

Fase Formulación de Actividades Matriz de Seguimiento II semestre 2020

Para la formulación del Programa de Talento Humano, Gestión Humana tuvo como punto partida el Autodiagnóstico MIPG anual.

Tal como informó el proceso, la formulación de las actividades de la Matriz de Seguimiento para el II semestre de 2020, se realizó teniendo en cuenta el Autodiagnóstico MIPG, lo anterior, sin control de cambios en las actividades que lleva a cabo el proceso en el marco del Programa de Gestión Humana "Talento Humano, en una Organización Saludable" 2021-2024, aprobado por la Resolución 023 del 29 de enero de 2021.

Verificadas las actividades del autodiagnóstico MIPG con calificación menor a 80, se observan oportunidades de mejora asociadas al trámite e implementación en la matriz de seguimiento para el Programa de Talento Humano, en el que, de las 23 acciones identificadas, se observó:

ACCIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión	80	Mediante Resolución interna 034 de 2019 se adoptó el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral en la entidad, sin embargo, a la fecha no se realizan mediciones de eficacia del sistema. La publicación del informe de seguimiento a los resultados de las Evaluaciones de Desempeño Laboral son tardías y no representan un insumo para toma de decisiones en temas de capacitación en la entidad.
Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta: No. de Planes de mejoramiento establecidos sobre total de servidores	20	Relacionada con la actividad de la matriz de seguimiento 30. Elaborar y presentar informe el seguimiento de la evaluación el desempeño en la entidad. No se ha realizado ningún seguimiento por parte de la Dirección de Gestión Humana a los Planes de Mejoramiento Individual registrados por los servidores y jefes inmediatos. Teniendo en cuenta que los cortes para evaluación definitiva de las Evaluaciones de Desempeño Laboral son el 31 de enero de cada vigencia, los informes que emite la Dirección de Gestión Humana, contienen información cuantitativa únicamente, son publicados seis meses después, lo que no produce valor agregado al proceso, ni se establece como insumo para alimentar otros módulos del Sistema de Talento Humano.
Evaluación del desempeño	0	No se identifican acciones tendientes a alimentar el Plan Institucional de Capacitación con las Evaluaciones de Desempeño Laboral, aunque se establecen compromisos de mejoramiento a través del STEDL no se identifican seguimientos a Planes de Mejoramiento Individual por parte de la Dirección de Gestión Humana.
Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano, Gobernanza para la Paz, Creación de Valor Público	80	Se incluyeron las temáticas en el Plan Institucional de Capacitación, sin embargo, los cursos y capacitaciones y los demás temas incluidos en el plan tienen medición de eficacia o impacto, lo que ocasiona no medir la calidad, pertinencia e impacto que estos temas tienen en los servidores y cuál es su valor y aplicación en la entidad.

ACCIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)	60	Ítems relacionados con la actividad de la matriz de seguimiento 57. Implementar las actividades definidas en el cronograma de bienestar y evaluar la satisfacción, en el que se relacionan las Ferias de Servicios.
Promover la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos	60	Actividad relacionada de matriz de seguimiento 60. Implementar el plan de trabajo del Código de Integridad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Para obtener calificación de 100 puntos, es necesario contar con al menos dos mecanismos para promover la rendición de cuentas por parte de los gerentes públicos y medir su eficacia.
Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento	80	Para obtener el 100% de calificación, el DAFP establece que es necesario contar con al menos dos estrategias para gestionar el bajo desempeño de gerentes públicos, y medir su eficacia, sin embargo, no se identifican acciones de seguimiento a Planes de Mejoramiento Individual de gerentes públicos.
Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	60	Actividad de matriz de seguimiento 82. Adelantar acciones relacionadas a promover la gestión del conocimiento adquirido por los servidores públicos para el momento de su retiro. Se observan actividades relacionadas con enlaces para gestión del conocimientos, para obtener una calificación completa es necesario implementar mecanismo de evaluación de la actividad.

Tabla No 3. Actividades del plan de acción Autodiagnóstico MIPG.

Con las observaciones anteriores a los ítems a fortalecer desde el autodiagnóstico, el equipo auditor no evidenció acciones para el cumplimiento de los ítems:

- Verificar que se realice la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente, aunque se realizan evaluaciones, la acción debe fortalecerse con la pertinencia de las actividades que realiza la Dirección de Gestión Humana en cuanto a capacitación y divulgación de información de Evaluaciones de Desempeño, evitando devoluciones, retrasos y reprocesos de información.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“El proceso cita la inclusión de planes en el Programa “Talento Humano en una Organización Saludable para la vigencia 2020.

Citan la inclusión en 2021 procedimiento “Formulación y Seguimiento de Planes Sectoriales e Institucionales” PD-DS-9 en la caracterización del proceso de Gestión Humana C-GH-1

Se citan acciones de mejora implementadas y evidencias en ítems observados de la matriz de autodiagnóstico para la vigencia 2021”

Analizada la respuesta aportada, si bien, se indicó por parte del proceso que el Plan de Previsión del Talento Humano hace parte integral del Programa de Gestión Humana “Talento Humano, en una Organización Saludable” y se encuentra descrito, se mantiene la observación por cuanto el Plan de Previsión del Talento Humano para la vigencia 2021 no se encuentra publicado, tal como lo establecen: la Ley 909 de 2004, el Decreto 612 de 2018 y la Guía de Gestión Estratégica del

Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública, acción que hará parte del plan de mejoramiento.

La justificación del proceso auditado no desvirtúa lo hallado en el ejercicio auditor, toda vez que, se confirma la debilidad evidenciada y debe existir un procedimiento que documente la formulación, seguimiento e implementación de los planes y programas a cargo de la Dirección de Gestión Humana.

Si bien, se incluyeron los planes de mejoramiento como tema de la reinducción, no obedece a una estrategia para el uso de los mismos y el papel de la Dirección de Gestión Humana en el control que se debe realizar a los mismos, así como el reporte a la Oficina de Control Interno cuando estos se establezcan, por lo que se mantiene para ser abordado en el plan de mejoramiento.

Se modifica aparte, en tanto no se tiene normatividad que disponga que las actividades a cargo de la dependencia se desarrollarán hasta tanto esté aprobado el Programa, sin embargo, en contexto de lo descrito, se remite a la falta de controles de cambio en las actividades que lleva a cabo el proceso en el marco del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”.

Se retiran filas de observación, por ser de recibo lo informado pro el proceso, a la acción “Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC”; “Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad”; “Divulgar y participar del programa Servimos en la entidad”; “Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras”; “Ruta de atención para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual”; “Alistamiento e implementación de ajustes razonables entorno al cumplimiento Decreto 2011 de 2017, vinculación de personas con discapacidad en el sector público”; “Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión”; “Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.”; “Incluir incentivos no pecuniarios para incentivar equipos de trabajo en el Plan de Bienestar e Incentivos” y; “Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).”

En cuanto a la acción “Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión” la medición para mejorar dicha calificación, se remite a la evaluación del sistema y no de las evaluaciones que son resorte de cada funcionario, por lo que se mantiene la observación para garantizar su tratamiento en el plan de mejoramiento.

Aunque el proceso refiere que el seguimiento a las Evaluaciones de Desempeño lo realiza cada dependencia, la observación se remite a la Evaluación de Desempeño como insumo para el Plan Institucional de Capacitación que se amplía en la Oportunidad de Mejora, numeral 7.2.3., por lo que se reitera la necesidad de su tratamiento en el plan de mejoramiento.

De acuerdo con lo informado por el proceso, se mantiene la observación, dado que se deben incluir los temas de Educación Formal en las ferias de servicios, temas que no se tuvieron en cuenta en la vigencia 2020.

Se mantiene la observación en lo relacionado con los mecanismos de rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos para ser tratado en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación en el Plan de Mejoramiento.

Se modifica el texto de lo observado en la acción: “Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento”, eliminando lo concerniente al Sistema de Evaluación de Desempeño, sin embargo, se mantiene, dado que no están publicados en los seguimientos a los planes de mejoramiento.

Se mantiene en el informe la acción: “Verificar que se realice la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa” dado que hace parte de los requerimientos del DAFP y la verificación no esta cubierta por la capacitación.

2.2. INDICADORES DEL PROCESO

2.2.1. DEBILIDAD EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL DIAGNÓSTICO PARA SU FORMULACIÓN, LO QUE PODRÍA OCASIONAR INCUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO Y DE LAS METAS ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO.

Si bien se remitieron lineamientos desde el DASCD para la actualización de la medición del clima laboral en 2020, el plan de intervención para la vigencia 2020 abordó 5 variables: Credibilidad, Respeto, Orgullo, Imparcialidad y Compañerismo, de acuerdo con el documento aportado como evidencia al POA meta 1, primer trimestre de 2020.

<u>PLAN INTERVENCIÓN CLIMA LABORAL 2020</u>		<u>MEDICIÓN CLIMA 2019 COMPENSAR</u>	
COMPETENCIAS PARA GENERAR		ITEMS MÁS ALTOS	ITEMS MÁS BAJOS
Credibilidad: Como el empleado percibe a sus jefes y entidad Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Visita del jefe al centro de trabajo • Envío de mensajes de voz a las personas: retroalimentar actividades 	Comunicación; genera información completa y transparente de la entidad a sus empleados	La integridad ha caracterizado mi actuar en la entidad 75%	No se relacionan
	Capacidad: Desarrolla la competencia de sus líderes en el manejo de la entidad.	Cumplo con las jornadas y descansos del horario laboral establecido 72%	
	Integridad: Confiabilidad, consistencia y manejo ético en la entidad	Realizo con gusto todas las labores que me son asignadas 71%	
		He implementado cambios	

<ul style="list-style-type: none"> Estación de radio y/o periódico 		<p>y mejoras a la manera en que realizo mis labores 64%</p>	
<p>Respeto: Como el empleado piensa que es visto por sus jefes</p>	<p>La hora del Té: El jefe mensualmente elije 5 servidores y contratistas para reconocer el desempeño y logro de metas.</p> <p>Colaboración: Involucrar al equipo en toma de decisiones</p> <p>Valoración del Individuo: Ambiente emocionalmente saludable, equilibra la vida personal y laboral. Tiempos flexibles, día libre de cumpleaños, tutoría en temas específicos para el servidor o contratista por parte del jefe.</p>	<p>Trato de solucionar los problemas de mi trabajo apenas ocurren 73%</p>	<p>La SDSCJ reconoce a los buenos servidores 13%</p> <p>Obtengo reconocimiento cuando cumplo mis objetivos laborales 17%</p> <p>No se relacionan</p> <p>En la SDSCJ se promueve que los servidores dialoguen acerca de sus problemas de manera constructiva 12%</p> <p>Siento que puedo apoyarme más en los demás servidores que en el líder de mi equipo 20%</p>
<p>Orgullo: Valor del trabajo, imagen de la compañía.</p>	<p>Orgullo del Equipo: Incentiva logros de equipo, crea ambiente de cumplimiento de metas y objetivos</p> <p>Orgullo del Trabajo: Genera el sentimiento de que el trabajo realizado tiene un significado especial y aporta valor a la entidad</p> <p>Orgullo de la Empresa: Desarrolla la imagen de la entidad frente a sus empleados e impulsa la contribución a la comunidad.</p>	<p>Me siento orgulloso de trabajar en la SCJ 83%</p> <p>Conozco y entiendo la misión y visión de la SDSCJ 69%</p>	<p>Los directivos valoran lo aportes creativos e innovadores de los servidores al resolver los problemas de trabajo 12%</p>
<p>Imparcialidad: Ausencia de discriminación, justicia y reglas claras</p>	<p>Equidad: Asegura el buen trato sin importar la posición y establece equilibrio entre la compensación y el trabajo.</p> <p>Imparcialidad: Asegura la ausencia de favoritismos</p> <p>Justicia: Asegura la ausencia de discriminación,</p>		<p>No se relacionan</p>

	recepción y resolución de quejas		
Compañerismo: Sentimiento de familia y equipo	Cercanía: Crea un ambiente amigable y divertido para trabajar, estimula el cumplimiento de metas y sueños.	Ofrezco mi apoyo cuando mis compañeros lo necesitan 79%	No se relacionan
	Hospitalidad: Programas de inducción y bienvenida	Gracias a mis habilidades puedo aportar al buen desempeño de mi equipo de trabajo 78%	
	Sentido de comunidad: Incentiva el sentimiento de familia y pertenencia al grupo	Estoy dispuesto a apoyar a mi líder cuando lo requiera 70%	

Tabla No. 4. Plan de Intervención de Clima Laboral vs Ítems identificados en medición clima laboral.

No se tienen en cuenta en el plan ítems con puntajes más bajos:

NO INCLUIDOS
Los directivos intervienen o apoyan el trabajo de los servidores únicamente cuando se presentan asuntos graves 17%
La SDSCJ genera espacios para que los servidores propongan soluciones ante los problemas que se presentan 12%
Acudo al jefe de mi equipo sólo cuando NO puedo resolver algo importante en mi trabajo 18%
Los servidores nos sentimos libres y confiados de dar opiniones sobre los problemas de la entidad 11%

Tabla No. 5. Ítems no incluidos de la medición clima laboral.

A través de la matriz de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano se realizaron actividades trimestrales que no se abordaron en el Plan de Intervención del Clima laboral que hace parte de las evidencias POA para el primer trimestre de 2020.

En el segundo y cuarto trimestre 2020 en el Plan de Intervención de Clima Laboral no se adjuntó documentación de su cumplimiento, evidenciando debilidad en la formulación y seguimiento del Plan lo que podría ocasionar incumplimiento de los indicadores de desempeño y de las metas que agregan valor para cumplir los objetivos estratégicos de la entidad y del proceso.

Finalmente, es importante integrar los resultados de la encuesta a las acciones y toma de decisiones para intervención en actividades de Bienestar, teniendo en cuenta que la satisfacción laboral reduce el ausentismo y la rotación del personal. La motivación laboral mejora el desempeño y por tanto, la productividad, lo que podría generar menores costos a la entidad, además de ofrecer actividades dirigidas a grupos de trabajo.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“El plan de intervención fue propuesto en el mes de febrero de 2020 y se contemplaron actividades de forma presencial, pero por efectos de la emergencia sanitaria se realizaron de forma virtual.

... Si bien es cierto, en el mes de febrero se presentó una propuesta asociada a intervenir las variables evaluadas en la vigencia del 2019, basadas en la teoría de Great Place To Work...

Estas modificaciones se plantearon en el documento “Plan de acción en Intervención de Clima Laboral”, incluido en la matriz POA del segundo trimestre 2020, planeación Bienestar, Clima Plan de Intervención.”

Analizada la información aportada por el proceso, en el momento en que se solicitó la información para que esta Oficina llevara a cabo el análisis de mediciones de clima organizacional, la evidencia aportada fue la medición de la vigencia 2019, sin embargo, se revisaron las metas del Plan Operativo Anual, en donde se tiene relacionado el Plan de Intervención de Clima Laboral en archivo Word únicamente para el primer trimestre, a través de la meta 1, al verificar las evidencias se observó solo para el primer trimestre el documento mencionado, en el segundo y cuarto trimestre no se identificó evidencia del cumplimiento o la reformulación del plan, como tampoco en el consolidado POA se describió la reformulación de dicho Plan y su forma de medición, por lo cual, se confirma la observación para brindarle tratamiento en el respectivo plan de mejoramiento.

3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO.

3.1. INGRESO.

El Plan Anual de Vacantes para la entidad en la actual vigencia, incluyendo la provisión de las vacantes ofertados mediante el concurso de méritos 741 celebrado durante la vigencia 2018, es el que sigue:

Estado en la planta de empleos	Número	No DE CARGOS NO PROVISTOS
Derechos de carrera	317	
Derechos de carrera en encargo	20	
Derechos de carrera – periodo de prueba	1	
Periodo de prueba	271	
Libre nombramiento	30	
Periodo fijo	1	
Provisionalidad	41	
Provisionalidad temporal	23	
Vacantes definitivas	17	29
Vacantes temporales	12	

Total de la distribución	733
---------------------------------	-----

Tabla No. 6. Situación actual de la planta de empleos de la SSCJ. Fuente: Dirección de Gestión Humana

Los 29 cargos no provistos que a la fecha se encuentran en vacancia definitiva corresponden al 2,3% de la planta de empleos, las vacantes temporales corresponden al 1,6%. Dado lo anterior, el 45,9% de los servidores de la planta tienen derechos de carrera administrativa, casi la mitad de la actual planta de empleos.

Los servidores en periodo de prueba para adquirir los derechos de carrera corresponden al 37,1% del total. Estos últimos cumplirán su periodo finalizado enero de 2021. Los servidores de libre nombramiento y remoción y periodo fijo alcanzan un total del 4.2%, mientras que el 8,7% de todos los servidores activos tienen un nombramiento de carácter provisional, provisional temporal o condicionado por orden judicial; estos empleos justamente corresponden a aquellos que hacen parte de la Convocatoria 741 de 2018, en la que, la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra autorizando y dando firmeza a las listas de elegibilidad.

Situación actual de la planta de empleos de la SSCJ-Plan Anual de Vacantes 2021

Dependencia	Denominación del cargo	Código	Grado	No provisto
Oficina Asesora de Comunicaciones	Auxiliar administrativo	407	19	1
Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Profesional universitario	219	15	1
Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Auxiliar administrativo	407	18	4
Dirección de Seguridad	Profesional especializado	222	24	1
Dirección de Seguridad	Profesional universitario	219	18	1
Subsecretaría de Acceso a la Justicia	Profesional especializado	222	19	1
Dirección de Acceso a la Justicia	Profesional universitario	219	18	1
Dirección de Acceso a la Justicia	Auxiliar administrativo	407	19	1
Dirección Cárcel Distrital	Profesional universitario	219	12	1
Dirección Cárcel Distrital	Profesional universitario	219	15	1
Dirección Cárcel Distrital	Sargento de prisiones	438	18	1
Dirección Cárcel Distrital	Teniente de prisiones	457	21	1
Dirección Cárcel Distrital	Guardián	485	15	4
Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Profesional universitario	219	16	1
Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Técnico operativo	314	14	1
Dirección de Gestión Humana	Auxiliar administrativo	407	20	1
Dirección Jurídica y Contractual	Profesional especializado	222	19	1
Dirección Jurídica y Contractual	Profesional universitario	219	16	4

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional universitario	219	16	1
Dirección Financiera	Profesional universitario	219	15	1
TOTAL				29

Tabla No. 7. Situación actual de la planta de empleos de la SSCJ-Plan Anual de Vacantes

3.1.1. DEBILIDAD EN EL REGISTRO DE DATOS DE LAS VARIABLES EN LAS HOJAS DE VIDA DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PG-GH-1, GENERANDO INCERTIDUMBRE EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU REFORMULACIÓN, DE ACUERDO CON LO CONTENIDO EN EL DECRETO 1567 DE 1998.

Evaluados los indicadores del programa de inducción y reintucción se evidenció la Hoja de Vida con registro de datos del indicador de satisfacción, sin embargo, no se evidenció análisis de resultados de los indicadores, lo que representa incertidumbre para el seguimiento y evaluación de las actividades y del desempeño del proceso, así como, debilidades en recopilación de datos para alimentar las variables, lo que puede impedir el cumplimiento del Decreto 1567 de 1998 artículo 11, literal h, que indica: *“Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados”*, así como del objetivo del proceso para asegurar la implementación de la mejora continua.

Se observó diligenciada la hoja de vida del indicador de satisfacción y los resultados de la vigencia 2020 cumplieron la meta establecida, en los cuatro trimestres evaluados se superó el 90% de satisfacción. No obstante, para los indicadores de eficacia, cobertura de inducción y cobertura de reintucción, no se aportaron las hojas de vida ni se aportó evidencia de los datos analizados, por lo que se desconoce el objetivo, alcance, datos de las variables.

Por otra parte, las variables del indicador: *“Eficacia de la capacitación”* (inducciones-reinducciones realizadas / inducciones-reinducciones programadas) no permiten medir la eficacia del programa PG-GH-1, dado que las reintucciones no son opcionales, se deben realizar mínimo cada dos años y no representan la eficacia de la inducción o de la reintucción, por lo tanto, el indicador no facilita la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta que los indicadores son herramientas de seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos del proceso, es importante que los datos sean analizados que permita identificar desviaciones y adoptar acciones (preventivas / correctivas) y/o realizar ajustes en tiempo real, que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos.

Este ejercicio le permitirá a la Dirección determinar desviaciones al cumplimiento del Decreto 1567 de 1998 *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*, específicamente en lo relacionado con el artículo 7°, que señala:

“ARTÍCULO 7°. Programas de Inducción y reintucción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintucción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información

necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

- a. *Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son” (Subraya propia de la OCI):*

En ese sentido, es importante formular un indicador de impacto para el programa, que permita identificar que se están cumpliendo los objetivos y se realice una evaluación documentada del programa de inducción y reinducción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, para dar estricto cumplimiento, asegurar la participación de todos los funcionarios que deban recibirla y el levantamiento de las evidencias pertinentes, que además de la lista de asistencia incluya la presentación con los temas abordados. Acordemos que la inducción es el primer momento de cercanía de la entidad con su futuro colaborador, en esta medida reviste gran importancia brindar amplio conocimiento sobre su gestión, las funciones que realiza y su impartido con la ciudadanía, además permite disminuir sus dudas y facilitar el aprendizaje de las funciones que va a desempeñar junto con las herramientas de que dispone para ello y así mismo facilita su proceso de adaptación.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“...en diciembre de 2020 se elaboró un informe particular de lo ejecutado en inducción y entrenamiento en puesto de trabajo, donde se puede evidenciar las acciones tomadas para este programa. En la evidencia aportada del archivo que consolida el registro de todas las actividades de capacitación, está el reporte de inducción y reinducción. Los indicadores definidos en el proceso de formación y capacitación son cumplimiento y satisfacción, los cuales incluye las acciones realizadas dentro del programa de inducción y reinducción.

Por otra parte, el indicador de eficacia o impacto de la capacitación se aplica en capacitaciones con intensidad horaria igual o superior a 24 horas.

...es un programa completo de 10 horas de formación presencial / on line más 21 horas de formación a través del campus virtual de la entidad más el respectivo entrenamiento en puesto de trabajo que de forma autónoma desarrolla cada una de las dependencias. Por estas razones y según lo señalado en el Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, la dirección de gestión humana ha cumplido a cabalidad.”

Una vez revisado y analizado el registro documental enviado por el proceso, la OCI concluye que no es de recibo lo manifestado por el proceso, toda vez que se soportan con las siguientes evidencias esta observación: la información que sustenta el auditado da cuenta del cumplimiento de los indicadores, como se expresó en el informe únicamente se observó la hoja de vida del indicador de grado de satisfacción, de los demás indicadores definidos en el Programa de Inducción y re inducción, código PG-GH-1, numeral 7 “INDICADORES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN”: eficacia de la capacitación, cobertura de inducción y cobertura de re inducción, no se observaron evidencias, ni las hojas de vida diligenciadas, ni datos analizados de los resultados de la aplicación de las variables definidas para cada uno, por lo que se confirma la observación.

Por lo anterior, debe mantenerse la observación a fin de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas correspondientes en el plan de mejoramiento.

3.2. PERMANENCIA.

3.2.1. INCUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA PARA LAS PQRS, CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 491 DE 2020, EL CUAL AMPLIÓ LOS TÉRMINOS DE RESPUESTA PARA PETICIONES SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY 1437 DE 2011. (Esta observación se retira del informe final de auditoría en razón a las evidencias y observaciones presentadas por el proceso en el marco del Informe final de Auditoría).

3.3. TRANSPARENCIA.

3.3.1. PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LA PÁGINA WEB (TRANSPARENCIA), LO QUE INCUMPLE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PD-GH-12 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL, PD-GH-8 FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO, ASÍ COMO EL ART. 1 DEL DECRETO 612 DE 2018.

Verificada la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se evidenció la publicación extemporánea de los planes: Anual de Vacantes, Institucional de Capacitación, de Incentivos Institucionales, Estratégico de Talento Humano, y de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Lo anterior incumple lo establecido en el procedimiento PD-GH-12 "Selección y Vinculación de Personal" Política de Operación numeral 6: "*La entidad estructura el plan anual de vacantes a más tardar el 28 de febrero de cada anualidad*", y el procedimiento PD-GH-8, Formación y Entrenamiento, en el ítem políticas de operación: "*El diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento para los servidores públicos, debe realizarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año, de manera que el plan institucional de capacitación sea adoptado y publicado a más tardar el 31 de marzo de cada año*", lo que va en contravía de lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 612 de 2018, generando un posible riesgo de incumplimiento legal, el cual establece:

"...Adicionar al capítulo 3 del título 22 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de función pública, los siguientes artículos: 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción. Las entidades del estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del modelo integrado de planeación y gestión, al plan de acción de que trata el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

3. Plan anual de vacantes

4. Plan de previsión de recursos humanos

5. Plan estratégico de talento humano

6. Plan institucional de capacitación

7. Plan de incentivos institucionales

8. Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo” ...

Ejemplos:

Plan de Incentivos Institucionales, publicado en la url:

<HTTPS://SCJ.GOV.CO/ES/TRANSPARENCIA/PLANEACION/POL%C3%ADTICAS-LINEAMIENTOS-Y-MANUALES/PROGRAMA-BIENESTAR-2020>, publicación extemporánea el 4 de septiembre, 2020.

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en la url:

<HTTPS://SCJ.GOV.CO/ES/TRANSPARENCIA/PLANEACION/POL%C3%ADTICAS-LINEAMIENTOS-Y-MANUALES/PLAN-SEGURIDAD-Y-SALUD-TRABAJO-2020>, fechado de 5 de febrero de 2020, sin firma de quién lo elaboró y revisó, publicado extemporáneamente el 29 de abril de 2020.

Las anteriores publicaciones, no presentan aprobación, por lo que es importante se incluya en el texto del documento: quién lo elaboró, quién lo revisó y quién lo aprobó.

Lo anterior, evidencia la inobservancia del Decreto 612 de 2018, lo que evidencia la posible materialización del riesgo “Probabilidad de exposición a riesgos por desconocimiento de la normatividad vigente para el proceso de gestión humana”, lo anterior, a pesar que, el Decreto 612 de 2018 hace parte del normograma de la Dirección de Gestión Humana, además de incrementar la probabilidad de pronunciamientos por parte de los Entes de Control.

No se recibieron observaciones por parte del proceso, por lo tanto, la observación identificada se mantiene para brindarle tratamiento a través del plan de mejoramiento.

3.3.2. INEXISTENCIA DE UNA POLÍTICA O DIRECTRIZ PARA EL CONTROL, APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, LO QUE VA EN CONTRAVIA DE LO DESCRITO EN EL DECRETO 1009 DE 2020 “POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO”, RATIFICADO EN EL DECRETO 371 DE 2021 Y POSIBLES PRONUNCIAMIENTOS POR ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA. LO ANTERIOR OCASIONANDO RIESGO DE INCUMPLIMIENTO A PRECEPTOS DE TIPO NORMATIVO.

Durante la vigencia 2020 el rubro de “Recargos y Horas Extras” no presentó disminución, a pesar del compendio normativo estructurado para evitar esta erogación, adicionalmente con ocasión a la expedición del Decreto 1009 de 2020 de Presidencia de la República, determino:

“Artículo 4: HORAS EXTRAS Y VACACIONES. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias.”

En razón a lo anterior, se evidenció que la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia a la fecha no ha definido una política o directriz para el control, aprobación, reconocimiento y pago de horas extras.

De igual manera, el Manual Liquidación de Nómina y Seguridad Social MA-GH-3, numeral 5.2. referente a la liquidación de horas extras establece que: *“En ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta, o el 40% de la remuneración básica mensual de cada servidor público, como lo establece el decreto 1042 de 1978.”*, el cual no está actualizado, para cumplir lo establecido en el Decreto 1009 de 2020.

Durante la vigencia 2020 y el primer trimestre de 2021, el rubro de Horas Extras presenta \$180'185.361, que corresponden únicamente a personal administrativo:

CONCEPTO	I TRIMESTRE 2020	II TRIMESTRE 2020	III TRIMESTRE 2020	IV TRIMESTRE 2020	I TRIMESTRE 2021	TOTAL
Horas Extras y Festivos	49.676.813	33.339.249	22.792.633	37.576.441	36.800.225	180.185.361

Tabla No. 10. Pagos por concepto de horas extras trimestral a personal administrativo.

Al cotejar la información buscando la aplicabilidad del Decreto 1009 de 2020, se encontró solo pertinencia para el mes de octubre 2020, pues no presentó pagos por concepto de Horas Extras al personal administrativo, contrariamente para el tercer trimestre de 2020 y el primer trimestre 2021, dicho concepto ascendió a 4 millones de pesos aproximadamente:

DEPENDENCIA	CARGO	VALOR HORAS EXTRAS III TRIM. 2020 (\$)
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL	SECRETARIO EJECUTIVO	1.434.930
		941.632
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.246.235
DIRECCIÓN FINANCIERA		863.171
TOTAL		4.485.968

Tabla No. 11. Pagos por concepto de horas extra a personal administrativo – III trimestre 2020.

DEPENDENCIA	CARGO	VALOR HORAS EXTRAS IV TRIM. 2020 (\$)
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL	SECRETARIO EJECUTIVO	395.244
		360.263
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	440.666
DIRECCIÓN FINANCIERA		399.048

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	186.269
TOTAL	1.781.490

Tabla No. 12. Pagos por concepto de horas extra a personal administrativo – IV trimestre 2020.

DEPENDENCIA	CARGO	VALOR HORAS EXTRAS I TRIM. 2021
DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL	SECRETARIO EJECUTIVO	1.063.786
		420.565
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	654.041
		3.865.663
DIRECCIÓN FINANCIERA	TECNICO ADMINISTRATIVO	4.150.050
TOTAL		10.154.105

Tabla No. 13. Pagos por concepto de horas extra a personal administrativo I trimestre 2021.

Lo anterior, evidencia la ausencia de una Política que permita acatar la normatividad y racionalizar este gasto en el personal administrativo, lo que ocasiona un incumplimiento a la normatividad establecida, dado que solamente se documenta el proceso mediante el formato “Reporte Mensual Horas Extras F-GH-121”, por lo que es importante que la Dirección de Gestión Humana considere analizar las cargas de trabajo de estos cargos, lo que le permitirá su reorganización o refuerzo de los equipos de trabajo en las dependencias que están generando dicho gasto.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

De acuerdo a lo sustentado por Gestión Humana, la entidad expidió Circular 025 de 2020 mediante la cual se emiten lineamientos para la autorización y reconocimiento de horas extras, dominicales, festivos y recargos donde enuncia que los Jefes de cada dependencia tiene el control de austeridad del gasto y cada jefe es responsable de el otorgamiento de estas dependiendo la necesidad.

Parcialmente de recibo, lo aportado por el proceso, porque a pesar de que se expidió la circular 025 de 2020, se siguen aprobando horas extras como fue reportado en el contexto de esta observación, donde los pagos se continúan realizando a personal administrativo y en el único mes que no se pagaron fue en el mes de octubre de 2020, e incluso se identificaron aumentos significativos en diferentes meses incluyendo el I trimestre de 2021.

Es importante mencionar que, a través del Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 y el Decreto 371 del 8 de abril de 2021, la Presidencia de la República de Colombia dio a conocer una serie de medidas por las cuales establece el Plan de Austeridad del Gasto como instrumento de control para hacer un seguimiento más riguroso en la ejecución del presupuesto, para atender de manera más eficiente el impacto generado por la pandemia del Covid 19, especialmente en conceptos de

horas extras con el personal administrativo, rubro que continua teniendo pagos importantes aún con la expedición de la circular 025 de 2020, por lo que se recomienda un adecuado control y seguimiento al pago de las mismas.

Por lo anterior la observación identificada debe mantenerse para brindarse el respectivo tratamiento en el plan de mejoramiento.

3.3.3. DÉBILIDAD EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL DISFRUTE DE LAS VACACIONES, PUES SE EVIDENCIO QUE 121 SERVIDORES PRESENTAN DOS (2) O MÁS PERIODOS ACUMULADOS, SITUACIÓN QUE VULNERA EL DERECHO AL DESCANSO DESCRITO EN LOS ARTÍCULOS 159 Y 190 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, EL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL Y EL DECRETO LEGISLATIVO 1045 DE 1978, LO QUE PUEDE INCREMENTAR EL COSTO POR EL PAGO EN DINERO Y RIESGO DE AUMENTO EN LA CONTINGENCIA JUDICIAL POR PROCESOS LABORALES DE CARÁCTER LEGAL.

Evaluado el reporte de vacaciones acumuladas de los servidores públicos adscritos, se evidencio que ciento veintiún (121) servidores de los setecientos diecisiete 717 activos, los cuales representan el 16,8%, presentan vacaciones acumuladas en dos (2) periodos o más pendientes por disfrutar, el detalle se presenta a continuación:

CARGO	CANTIDAD DE SERVIDORES CON VACACIONES ACUMULADAS				
	DOS PERÍODOS	TRES PERÍODOS	CUATRO PERÍODOS	TOTAL	% PARTICIPACIÓN
GUARDIAN	23	25	2	50	41,32%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29	2		31	25,62%
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	9	3	1	13	10,74%
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	4	1	12	9,92%
CABO DE PRISIONES	5	4		9	7,44%
SARGENTO DE PRISIONES	1	3		4	3,31%
ALMACENISTA GENERAL	1			1	0,83%
CONDUCTOR		1		1	0,83%
TOTAL	75	42	4	121	100%
% PARTICIPACIÓN	61,98%	34,71%	3,31%	100%	

Tabla No. 14. Servidores por cargo que presentan vacaciones acumuladas en dos periodos o más. Fuente: elaboración propia.

La principal concentración de más de dos periodos de vacaciones acumuladas se concentra en los cargos “Guardián” y “Auxiliar Administrativo”, los cuales representan el 41,32% y 25,62% respectivamente, lo que evidencia la importancia de realizar un análisis para reorganizar o reforzar los equipos con personal técnico y asistencial para cubrir las vacantes de las personas que necesitan gozar de sus vacaciones. Se resalta que, según lo evaluado, no se observó las resoluciones que evidencien la acumulación de las vacaciones por necesidades del servicio de

estos cargos, que justifiquen la permanencia en el servicio de éstos, coherentes con el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, que expresa, sea por motivos personales del servidor o por la entidad.

Lo anterior, generará un mayor valor al momento de su reconocimiento, teniendo en cuenta que serán liquidadas al valor salarial actual, montos que son susceptibles de los incrementos que sean ordenados por el Gobierno Nacional, que, a modo de ejemplo, no son menores a la variación anual del IPC, el cual durante los últimos 4 años ha presentado un incremento promedio del 3,17% (4,09% vigencia 2017, 3,18% vigencia 2018, 3,8% vigencia 2019 y 1,61% vigencia 2020), así como el riesgo de incrementar la contingencia judicial por procesos de carácter laboral.

De acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo (artículo 190), las vacaciones pueden ser acumuladas hasta por dos (2) periodos, teniendo en cuenta que, en todo caso, el colaborador debe descansar al menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones al año, los cuales son **irrenunciables**.

En ese mismo sentido, el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, establece: “(..) *Queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un período, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del artículo 159 del citado Código.*”. El Código de Trabajo indica: “*Artículo 159. Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado en la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos.*”

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

De acuerdo a lo expuesto por el área nos informa que debido a la pandemia fueron aplazadas las vacaciones y que La Subsecretaría de Gestión Institucional expidió la Circular No. 001 de 2020, sobre los lineamientos para la programación de vacaciones para el año 2021, donde establece: “De no programarse el disfrute de las vacaciones, se dará aplicación a lo señalado en los artículos 9 y 18 del Decreto Legislativo 1045 de 1978, reconociéndolas de oficio”.

Analizada la respuesta del proceso, resulta de recibo lo informado respecto a la inclusión del Decreto Legislativo 1045 de 1978 y la situación generada por la pandemia por el COVID 19, sin embargo, revisados los documentos entregados por el área, no se encontró evidencia de las resoluciones enunciadas y correspondientes, ya que se identificaron 42 personas con tres y cuatro periodos acumulados, que ya que venían con periodos acumulados antes de la situación de emergencia y no cuentan con confirmación de la acumulación correspondiente o la notificación respectiva del acto administrativo, de acuerdo con las normas citadas se deben otorgar las vacaciones correspondientes ya que el gobierno nacional no ha emitido normas relacionadas que confirmen la respuesta del proceso.

Por lo anterior, se mantiene la observación para ser tratada en el plan de mejoramiento.

3.3.4. DEBILIDADES EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ASOCIADA, PROCEDIMIENTO Y CONTROLES DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y LA DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL INGRESO BASE DE COTIZACIÓN PARA EL CÁLCULO DE LA SEGURIDAD SOCIAL, QUE AL NO ESTAR CONTEMPLADOS EN EL MANUAL DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL MA-GH-3 (NUMERALES 5.13 Y 7.8), IMPOSIBILITAN DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS Y GENERAN INCERTIDUMBRE POR POSIBLES DIFERENCIAS ENTRE LA LIQUIDACIÓN REALIZADA POR LA ENTIDAD Y LOS PERÍODOS VERIFICADOS POR CONTROL INTERNO: ENERO, MARZO, JUNIO Y DICIEMBRE 2020.

Evaluado el Manual de Liquidación de Nómina y Seguridad Social MN-GH-3 numeral 5.13, y de acuerdo a la mesa de trabajo realizada con el área de nómina de Gestión Humana del 28-de abril de-2021, se identificó que no están contempladas las normas descritas a continuación:

Concepto	Norma que no contempla el Manual MN-GH-3
Prima semestral	Acuerdo 14 de 1977
	Decreto 691 del 30-may-78
Prima de Navidad	Decreto 3135 del 26-dic-68, Artículo 11, Modificado por el Decreto 3148 del 26-dic-68, Concordante con el Decreto 1848 del 04-nov-69
Reconocimiento por permanencia	Acuerdo 336 de 2008
	Acuerdo 528 de 2013
Cesantías e Intereses de Cesantías	Decreto 2567 del 31-ago-46
	Acuerdo 2 de 1977 artículo 45
	Decreto 1582 de 1996
Prima de Vacaciones	Ley 995 de 2005
Bonificación Especial de Recreación	Decreto 451 de 1984

Tabla No. 15. Evaluación Manual MN-GH-3, elaboración propia.

Lo expuesto, impide determinar la aplicación de los conceptos y genera incertidumbre al momento de verificar el cálculo de los aportes de seguridad social, de afectación directa a la determinación del Ingreso Base de Cotización.

De igual manera, impide validar el cumplimiento del numeral 7.8 para la autoliquidación y pago de pago de aportes de seguridad social, así como la identificación de controles a un mayor nivel de detalle, que permitan identificar de manera clara el objeto del control a aplicar, conforme a la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (V.5) del DAFP, que sugiere el complemento del control como el conjunto de: *detalles que permiten identificar claramente el objeto del control*, los cuales puedan ser implementados a través de una lista de chequeo o firmas de visto bueno.

Lo anterior, evidenciado en una muestra aleatoria de 40 servidores públicos, de los períodos: enero, marzo, junio y diciembre 2020, donde se identificaron diferencias en el cálculo de la seguridad social (salud, pensión, fondo de solidaridad pensional).

Las diferencias se pueden ver en detalle en el Anexo No. 1 – Prueba de Nómina, que hace parte de este informe.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“La definición de los conceptos como base de liquidación de seguridad social está determinado en los diferentes decretos de creación o modificación de los mismos y el manual de crédito no tiene la competencia para la determinación de esta novedad.

El área informa que las liquidaciones tienen modificaciones, aportando nueva documentación de desprendibles de pago.”

Analizada la respuesta del proceso y los soportes entregados de las nóminas, es de recibo para la OCI, sin embargo, se aclara que la documentación recibida inicialmente no fue modificada por el equipo auditor, por lo que, los resultados de la auditoria corresponden a lo registrado con los valores aportados por el proceso. Con la respuesta al informe preliminar se presentaron los desprendibles de nomina, por lo tanto, los resultados serán diferentes a los inicialmente presentados pues con estos desprendibles se subsanaron las diferencias en los meses verificados en curso el ejercicio auditor.

Sin embargo, se considera que la observación debe mantenerse debido a que solo el personal de nómina conoce de manera particular la situación presentada, los demás interesados debemos acudir al desprendible de nómina, o al compendio normativo para discernir la desegregación de los diferentes conceptos. Dado lo anterior, debe mantenerse la observación, a fin de incorporar un acápite en el manual de liquidación de nómina y seguridad social MA-GH-3 (numerales 5.13 y 7.8, donde se describa correctamente tanto la liquidación, como los conceptos que se entregan a través del reporte SIAP y los desprendibles. Se advierte de igual manera en la oportunidad de reforzar los controles establecidos.

La observación se confirma con lo observado y se mantiene para ser tratado en el plan de mejoramiento, con las medidas que considere pertinentes el proceso.

3.4. RETIRO

3.4.1. AUSENCIA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LOS EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS LABORALES DE SERVIDORES RETIRADOS, LO QUE IMPIDE DETERMINAR CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PD-GH-18 – RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ESTABLECER EL TIPO DE ARCHIVO AL QUE SE REFIERE: EXPEDIENTE FÍSICO, DIGITAL O HÍBRIDO, Y ESTABLECER EN UN SOLO LUGAR, LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA EL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD PARA ANÁLISIS, LO QUE DEBILITA LA MEMORIA DOCUMENTAL DEL PROCESO E INSTITUCIONAL.

Revisados los expedientes laborales según muestra de auditoría (45 casos) se observaron documentos que no se encuentran archivados en las historias laborales, lo que impiden determinar su realización previa a la finalización del servicio a los servidores retirados de la Entidad:

No.	Documento	Cantidad de historias laborales observadas según muestra de auditoría	% de participación en la muestra de auditoría
1	Formato F-GH-466 Entrevista de Retiro	45	100%
2	Formato F-GH-18 - Sin Pendientes para Servidores	21	47%
3	Bienes y Rentas	18	40%
4	Informe de Gestión	26	58%
5	Resolución pago de prestaciones sociales	6	13%

Tabla No. 16. Revisión Historias Laborales Exservidores. Elaboración propia.

Lo anterior incumple los lineamientos establecidos en el procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, de la actividad 8, que establece:

“Se prepara comunicación para firma del director de Gestión Humana o correo electrónico institucional mediante el cual se comunica y/o se cita al servidor público para notificación del acto administrativo.

Se remite comunicación en la que se indica las actividades que debe gestionar:

- *Acercarse al Grupo de Salud Ocupacional para coordinar el examen médico de egreso*
- *Acercarse al grupo de Bienestar para aplicar Entrevista de Retiro (F-GH 466)*
- *Diligenciar la calificación de Evaluación del Desempeño del personal a cargo, cuando aplique.*
- *Solicitar al superior jerárquico que se gestione y remita la evaluación del desempeño en el formato que le corresponda*
- *Preparar los solicitado en el formato “Sin Pendientes” para servidores (FGH-18)”*

Y la actividad No. 13 del procedimiento, que señala:

“Archivar documentos en historia laboral”

De acuerdo a lo informado por el auditado⁵, la entrevista de retiro se implementó al final de la vigencia 2019 de manera presencial (diligenciamiento del formato F-GH-466), el cual reposa en los archivos de gestión de la Dirección en el área de bienestar. A partir del julio de 2020, este formato fue digitalizado (tanto la remisión por correo electrónico al ex servidor, como su respuesta), y su diligenciamiento es de carácter voluntario.

Dado lo anterior, el procedimiento no establece el tiempo en el cual, los documentos que soportan el proceso de retiro deban ser archivados para que reposen en las historias laborales, ni tampoco hacen referencia al tipo de archivo al que se refiere: expediente físico, digital o híbrido, lo que impide establecer en un solo lugar, la documentación que soporta el retiro del servicio de los

⁵ Correo electrónico del 15-abr-21.

servidores públicos de la entidad para análisis, y debilita la memoria documental del proceso y de la Institución.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“Se acepta la observación parcialmente... Las ausencias obligadas por la intermitencia laboral presencial, aunado a la falta de herramientas técnicas durante meses en el 2021, han contribuido a que algunos documentos no tengan asiento físico dentro de los expedientes laborales, los cuales vienen incorporándose progresivamente...”

Teniendo en cuenta que el auditado está implementando de manera progresiva la intervención documental a las historias laborales, se considera necesario se implemente una acción preventiva que garantice la gestión documental en el proceso, por la cual, se confirma la observación de la versión preliminar, en el informe final, para brindar el tratamiento correspondiente en el respectivo Plan de mejoramiento.

3.4.2. AUSENCIA DE EXÁMENES MÉDICOS DE RETIRO EN CUARENTA Y CINCO (45) EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS LABORALES DE SERVIDORES RETIRADOS (100% DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA), LO QUE IMPIDE DETERMINAR CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PD-GH-18 – RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, YA QUE EN LA ACTUALIDAD SE ARCHIVAN EN UNA CARPETA INDEPENDIENTE DENOMINADA “MEDICINA PREVENTIVA” DE ACUERDO AL ARTÍCULO 2.2.4.6.13 DEL DECRETO 1072 DE 2015.

En la actualidad los exámenes médicos de egreso son archivados en carpeta independiente denominada “Medicina Preventiva” de acuerdo al artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.

En razón a ello, no se observó en las historias laborales los exámenes médicos de egreso (100% de la muestra de auditoría), lo que impide determinar el cumplimiento de la actividad 8 en el procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, que establece:

“Se prepara comunicación para firma del director de Gestión Humana o correo electrónico institucional mediante el cual se comunica y/o se cita al servidor público para notificación del acto administrativo.

Se remite comunicación en la que se indica las actividades que debe gestionar:

- *Acercarse al Grupo de Salud Ocupacional para coordinar el examen médico de egreso”*

De acuerdo a lo informado por el auditado⁶, esta actividad es coordinada con el área de Registro, quien informa al área de Seguridad y Salud en el Trabajo las personas que se retiran, para gestionar la evaluación médica de egreso en la IPS respectiva, para lo cual, el trabajador cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles a ello. Realizada la evaluación médica, el área de SST recibe el resultado para revisión y archivo en los “Informes de evaluación y control de salud ocupacional” de conformidad con la Tabla de Retención Documental versión 2.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

⁶ Correo electrónico del 15-abr-21.

“No se acepta la observación ... una vez se realiza el examen de retiro este es archivado en la carpeta correspondiente a Medicina Preventiva ..., ya que toda la información de salud requiere que se maneje de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015...”

Analizada la respuesta brindada por el auditado, se ajustó la observación en el informe final. Teniendo en cuenta que en la actualidad los exámenes médicos de egreso se archivan de manera externa a las historias laborales cumpliendo el Decreto 1072 de 2015, se considera necesario se implemente una acción correctiva para actualizar el procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos (actividad 8 y siguientes) que garantice la gestión documental a la realidad del proceso, por la cual, se confirma la observación 2.1.2. de la versión preliminar, en el informe final, a fin de brindar el tratamiento correspondiente.

3.4.3. EN CINCO (5) HISTORIAS LABORALES DE SERVIDORES RETIRADOS (11% DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA) NO PRESENTAN EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE INDIQUE LA FECHA DE RETIRO EFECTIVA DE SERVICIO, SITUACIÓN QUE, ADEMÁS, IMPIDE DETERMINAR EL MOTIVO QUE DIO ORIGEN A LA FINALIZACIÓN DEL SERVICIO, Y EVIDENCIA UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PD-GH-18 - RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Cinco (5) historias laborales de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 (de la 1 a la 4) y de la Dirección de la Cárcel Distrital (5) (que representan el 11% de la muestra de auditoría) no presentan el documento para dar inicio de retiro del servicio, es decir, no presentan el acto administrativo que indique la fecha de retiro efectiva de servicio, situación que impide determinar el motivo que dio origen a la finalización del servicio:

No.	Denominación del cargo	Identificación	¿Presenta documento para dar inicio de retiro del servicio?
1	Técnico Operativo	93397037	No
2	Auxiliar Administrativo	53055589	No
3	Auxiliar Administrativo	79879102	No
4	Técnico Operativo	79621662	No
5	Teniente de Prisiones	79043116	No

Tabla No. 17. Revisión Historias Laborales Exservidores. Elaboración propia.

Lo anterior incumple los lineamientos establecidos en el procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, de la actividad 4, 5 y 6, asociada a la emisión del acto administrativo (resolución de retiro) de conformidad con la normatividad vigente para cada causal que aplique.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“No se acepta la observación ... el acto de liquidación de prestaciones sociales señala la fecha efectiva de retiro, la cual ha sido comunicada a través de correo electrónico institucional de forma previa al servidor público antes de la finalización de su vínculo laboral...”

Analizada la respuesta por el auditado, en el que aclaran que, no hay servidor público que termine su vínculo laboral con la entidad que no tenga acto administrativo, se considera necesario se implemente una acción preventiva que garantice la inclusión de esta información en la totalidad de las historias laborales de los ex servidores en la gestión documental en el proceso, por la cual, se confirma la observación 2.1.3. de la versión preliminar, en el informe final.

3.4.4. EN 40 HISTORIAS LABORALES DE SERVIDORES RETIRADOS (89% DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA) LAS RESOLUCIONES DE RETIRO OBSERVADAS EN LOS EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS LABORALES, NO PRESENTAN LOS SOPORTES DE SU EMISIÓN, LO QUE IMPIDE DETERMINAR EL PROCESO ADELANTADO DE REVISIÓN PREVIA POR PARTE DEL EQUIPO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, LO QUE INCUMPLE EL PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD 4 DEL PROCEDIMIENTO PD-GH-18 - RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

En cuarenta (40) historias laborales que representan el 89% de la muestra de auditoría, las Resoluciones de Retiro no presentan los soportes de su emisión, lo que impide determinar el proceso adelantado de revisión previa por parte del equipo jurídico de la Dirección de Gestión Humana:

No.	Dependencia	Denominación del cargo	Identificación	¿Presenta detalle de anexos Resolución de Retiro?
1	Dirección De Acceso A La Justicia	Profesional Especializado	51943660	No
2	Dirección De Acceso A La Justicia	Profesional Universitario	40371729	No
3	Dirección De Gestión Humana	Profesional Universitario	52080930	No
4	Dirección Jurídica Y Contractual	Profesional Universitario	1042417351	No
5	Dirección De Recursos Físicos Y Gestión Documental	Profesional Especializado	52531797	No
6	Dirección De Recursos Físicos Y Gestión Documental	Conductor	19303864	No
7	Dirección De Operaciones Para El Fortalecimiento	Profesional Universitario	1018449683	No
8	Dirección Cárcel Distrital	Profesional Universitario	23490491	No
9	Dirección Técnica	Técnico Operativo	32789315	No
10	Oficina De Análisis De Información Y Estudios Estratégicos	Profesional Universitario	53014354	No
11	Oficina Asesora De Comunicaciones	Profesional Especializado	31643339	No
12	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Técnico Operativo	1083878200	No
13	Dirección De Acceso A La Justicia	Técnico Administrativo	51915460	No

14	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Profesional Universitario	79524631	No
15	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	63398484	No
16	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	39554032	No
17	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	51560353	No
18	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	51912587	No
19	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	79600309	No
20	Dirección De Bienes Para La Seguridad, Convivencia Y Acceso A La Justicia	Profesional Especializado	79764747	No
21	Dirección De Gestión Humana	Técnico Administrativo	19432052	No
22	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	49671803	No
23	Dirección Cárcel Distrital	Profesional Especializado	24081521	No
24	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo	70520655	No
25	Dirección Financiera	Profesional Universitario	51935669	No
26	Dirección De Acceso A La Justicia	Director Técnico	52816171	No
27	Subsecretaría De Inversiones Y Fortalecimiento De Capacidades Operativas	Subsecretario De Despacho	86046382	No
28	Dirección De Bienes Para La Seguridad, Convivencia Y Acceso A La Justicia	Director Técnico	79915158	No
29	Dirección Jurídica Y Contractual	Profesional Universitario	55220056	No
30	Dirección Cárcel Distrital	Director Técnico	21177643	No
31	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	91241484	No
32	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	1110061718	No
33	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Jefe De Oficina	88157552	No
34	Dirección De Recursos Físicos Y Gestión Documental	Director Administrativo	52151804	No
35	Dirección De Acceso A La Justicia	Profesional Universitario	13924574	No
36	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	51824715	No
37	Dirección Cárcel Distrital	Auxiliar Administrativo	79115430	No
38	Dirección Cárcel Distrital	Guardian	41574417	No
39	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	52204211	No
40	Oficina Centro De Comando, Control, Comunicaciones Y Cómputo -C4	Auxiliar Administrativo	79290804	No

Tabla No. 18. Revisión Historias Laborales Exservidores. Elaboración propia.

Lo anterior, incumple el punto de control de la actividad 4 del procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, que establece que:

“Verificar que para el caso de los servidores públicos nombrados como provisionales en cargos de carrera administrativa, el retiro esté debidamente motivado y cuente con el soporte correspondiente.”

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“No se acepta la observación ... No hay servidor público que termine su vínculo laboral con la SDSCJ que no tenga acto administrativo. Asunto diferente corresponde a aquel en que su fecha se condiciona a la posesión de quien en orden de mérito ganó el concurso público. En estos casos, el acto de liquidación de prestaciones sociales señala la fecha efectiva de retiro, la cual ha sido comunicada a través de correo electrónico institucional de forma previa al servidor público antes de la finalización de su vínculo laboral ...”

Analizada la respuesta por el auditado, en el que aclaran que, no hay servidor público que termine su vínculo laboral con la entidad que no tenga acto administrativo, se considera necesario implementar una acción preventiva para revisar las actividades tendientes al cumplimiento del punto de control de la actividad 4 del procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, o en su defecto, se ajuste el procedimiento señalado, para que responda a la realidad del proceso, frente al soporte que evidencie el proceso implementado para la desvinculación de los servidores, por la cual, se confirma la observación 2.1.4. de la versión preliminar, en el informe final, para formular el respectivo plan de mejoramiento.

3.4.5. EN CUATRO (4) HISTORIAS LABORALES DE SERVIDORES RETIRADOS (9% DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA) LAS COPIAS DE LAS RESOLUCIONES PARA DAR INICIO DE RETIRO DEL SERVICIO QUE REPOSAN EN LOS EXPEDIENTES, NO PRESENTAN LOS VISTOS BUENOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA NI DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, SITUACIÓN QUE IMPIDE DETERMINAR LA REVISIÓN Y APROBACIÓN PREVIA A LA FIRMA DEL SEÑOR SECRETARIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO E INCUMPLE LAS ACTIVIDADES NO. 5 Y 6 DEL PROCEDIMIENTO PD-GH-18 - RETIRO DEL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

En cuatro (4) historias laborales de la Dirección de la Cárcel Distrital (1), de la Dirección de Bienes (2) y de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 (3 y 4) (que representan el 9% de la muestra de auditoría) no presentan los vistos buenos de la Dirección de Gestión Humana ni de la Subsecretaría de Gestión Institucional en las resoluciones para dar inicio de retiro del servicio, situación que impide determinar la revisión y aprobación previa a la firma del señor Secretario del acto administrativo:

No.	Denominación del cargo	Identificación	Resolución de Retiro No.	Fecha Resolución de Retiro	¿Presenta Vo. Bo. Dirección Gestión Humana?	¿Presenta Vo. Bo. Subsecretario de Gestión Institucional?
1	Profesional Especializado	24081521	734	19-jun-20	No	No
2	Director Técnico	79915158	39	13-ene-20	No	No

3	Auxiliar Administrativo	1110061718	361	27-may-20	No	No
4	Jefe de Oficina	88157552	362	27-may-20	No	No

Tabla No. 19. Revisión Historias Laborales Exservidores. Elaboración propia.

Se aclara, que las resoluciones relacionadas en el cuadro anterior corresponden a copias físicas que reposan en los expedientes laborales consultados.

Adicional, incumple las actividades No. 5 y 6 del procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, que indica:

Actividad 5: *“El director de Gestión Humana recibe, revisa y da visto bueno a la resolución de retiro”*

Actividad 6: *“Se remite documento proyectado al subsecretario de Gestión Institucional, para su Vo. Bo. Posteriormente se remite la resolución al secretario de despacho el proyecto de resolución con los correspondientes Vo. Bo. para que con su firma se le otorgue validez a la resolución de retiro del servicio; una vez gestionado se devuelve para continuar con el trámite”*

E incumple el punto de control de la actividad 6 del procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, que establece que: *“Verificar la resolución remitida por la Dirección de Gestión Humana y Subsecretaría de Gestión Institucional.”*

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“No se acepta la observación ... Los vistos buenos ... al inicio de la emergencia sanitaria fueron colocados con el sólo nombre de los servidores que los proyectaron, revisaron y aprobaron los actos... y mientras se establecieron procedimientos para que los vistos buenos también fueran manuscritos o en PDF...”

Teniendo en cuenta que en la actualidad los vistos buenos de evidencia de revisión del proceso de emisión de las resoluciones de retiro pueden ser manuscritos o PDF, se considera necesario se implemente una acción correctiva para actualizar el procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos (actividades 5 y 6) que permita evidenciar la implementación de acciones diferentes a los vistos buenos manuscritos durante los procesos de revisión y aprobación de las resoluciones de retiro, por la cual, se confirma la observación 2.1.5. de la versión preliminar, en el informe final para brindarle el tratamiento correspondiente.

3.4.6. MAYOR VALOR PAGADO EN LA NÓMINA DE FEBRERO 2020 DEL CARGO TENIENTE DE PRISIONES (CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 79043116), SIN QUE SE EVIDENCIE EN EL EXPEDIENTE DE LA HISTORIA LABORAL DEL EX SERVIDOR, EL REINTEGRO DE DICHO VALOR, LO QUE GENERA INCERTIDUMBRE EN LA RECUPERACIÓN DE ESE VALOR. (Esta observación se retira del informe final de auditoría en razón a las evidencias y observaciones presentadas por el proceso en el marco del Informe final de Auditoría)

3.5. OTRAS HISTORIAS LABORALES

Para la verificación de las historias laborales se estableció una muestra aleatoria de treinta y seis (36) expedientes, de servidores que respondieran a diferentes formas de vinculación, formación académica, y cargos (profesionales especializados, profesionales universitarios y técnicos). Estas fueron verificadas a través de visita in situ realizada al proceso. De la revisión de las carpetas en físico y su correspondencia respecto de la información cargada en el aplicativo SIDEAP, pudo concluirse lo que se detalla en los siguientes apartes:

3.5.1. DEBILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD, PRESENTANDO INCONSISTENCIAS E INADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS, CONTRAVINIENDO PRECEPTOS NORMATIVOS, Y UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V1 Y DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.

- En ninguna de las 36 historias laborales seleccionadas reposa la certificación de inducción y reinducción tal como se establece en la Tabla de Retención Documental, Código 520.16, Subserie 520.16.12, Tipo Documental: constancia de participación en inducción y reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo –lista de chequeo.
- Solo en 8 historias laborales que corresponden a: Jairo Alonso Bohorquez Blanco, Javier Alberto Jimenez Valderrama, Jeimy Patiño Moreno, Lina Maria Berrio Suarez, Luis Carlos Gomez Camargo, Luis Carlos Hernandez Ortiz, Pablo Orlando Malagon Guzman, Zulma Rocio Montenegro Reyes se observó el formato diligenciado de entrenamiento en puesto de trabajo.
- En las historias laborales de: Olga Patricia Quintero Castellanos, Leidy Johanna Galindo Rodríguez, Ricardo Bolívar Sabogal están archivados los certificados de aptitud-informe seguridad y salud en el trabajo y, en la historia laboral de Juliana Coronado Neira, el examen médico de pre ingreso, documentos que hacen parte de la historia clínica de cada servidor, lo anterior, contraviene lo establecido en la Tabla de Retención Documental V2 y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la secretaria, art. 24 del CPACA del “ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA”, 2020, publicado en la Url: <https://scj.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/indice-informacion-clasificada-y-reservada-4>, lo que podría generar un riesgo legal para la entidad.

Las debilidades identificadas, contrarían lo identificado en el Artículo 24 del Código de procedimiento Civil y de lo Contencioso Administrativo que reza: *“Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: ... 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica”*

Respecto de las carpetas físicas, se observó:

- En algunas carpetas no constan: Registro de afiliación a fondo de pensiones, Registro de afiliación a fondo de cesantías, Registro de afiliación a EPS, si bien en algunas carpetas se adjunta certificado de afiliación, este en si mismo no constituye el formulario único de afiliación. En este sentido la tabla de retención documental no es clara, respecto de si lo requerido es la simple constancia de afiliación o si es la copia del formulario de afiliación.
- En el caso de las profesiones que requieren tarjeta profesional esta se encuentra en el expediente, sin embargo, no constan los antecedentes disciplinarios respectivas, lo cual es importante para determinar que no cuenten con inhabilidades para la posesión. Ejemplo: Contadores y Abogados.
- En el expediente del funcionario Luis Alberto Díaz Herrera no consta la certificación laboral de QUICK-JOHNSON&JOHNSON, que consta en la hoja de vida de SIDEAP, ni la certificación de experiencia de la Contraloría de Bogotá, la causa de tal ausencia no se puede determinar toda vez que la carpeta no se encuentra foliada.
- En la carpeta de la funcionaria Amparo González Soto, no se observó concordancia entre el diploma de bachillerato (figura a nombre de Amparo del Rosario González Soto) y el documento de identificación (cédula de ciudadanía a nombre de Amparo González Soto). De igual forma se evidenció que la servidora ya había pasado carta de renuncia por reconocimiento pensional según lo adujo, sin embargo, no es clara la situación, si ya fue pensionada efectivamente o si hubo retracto de la renuncia que presentó.
- En la carpeta de la servidora Johana Velásquez Vergara, existe certificación expedida el 28-12-2018 con cargo: Asesor Código 105, Grado 07, sin embargo, su cargo es Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 20.

Las debilidades identificadas en las Historias Laborales evaluadas según muestra de auditoría, contravienen los arts. 11 y 12 de la Ley 594 de 2000 – Ley de Archivo, al igual que la Resolución 632 de 2019 en la cual se establece la Tabla de Retención Documental vigente para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“En los respectivos expedientes se ha procedido a clasificar la información para ser depositada en los expedientes clínicos, retirando lo correspondiente de las historias laborales.

De acuerdo con la tabla de retención documental vigente, los antecedentes de a manera de ejemplo abogados y contadores, no hacen parte de los documentos que deban reposar en el expediente.

La no foliación no es óbice para determinar si el documento se encuentra o no en el expediente. Los documentos del expediente corresponden a los entregados por el entonces candidato para su posesión, el documento citado corresponde a labor posterior a la presentación del concurso de méritos.

Se procede a verificar y retirar el documento con yerro mecanográfico”

Teniendo en cuenta el argumento presentado por los responsables de atender el trabajo de auditoría, el equipo auditor se permite traer a colación el concepto No. 48781 de fecha 19 de febrero de 2019, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual señaló:

“En cuanto a la tarjeta o matrícula profesional, el artículo 2.2.2.3.3 del Decreto [1083](#) de 2015, “por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública.”, establece:

*“ARTÍCULO [2.2.2.3.3](#) **Certificación Educación Formal.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.*

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo [5º](#) de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan”. (Subrayado nuestro)

De acuerdo con lo anterior, se concluye que para efectos de tomar posesión en un empleo cuando no se cuenta con la tarjeta profesional, la norma permite que el empleado aporte la certificación expedida por el organismo que la otorga en la que conste que el documento está en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

En ese sentido, para la vinculación de personas a la administración pública que practiquen profesiones en las que se exija la presentación de tarjetas profesionales para cuyo ejercicio el legislador haya considerado pertinente su expedición, deberá presentarse tal requisito, en los términos señalados en el Decreto 1083 de 2015.

(...)

Ahora bien, dado que no en todos los empleos públicos se exige para su ejercicio la ausencia de antecedentes, conforme con lo anterior, se considera que si la persona tiene una sanción penal o disciplinaria que ya se encuentra cumplida y el empleo no exige ausencia de antecedentes, no hay impedimento para que pueda ser nombrada en un cargo público. Pero si el empleo exige como requisito la ausencia de antecedentes, y la persona tiene alguna sanción de carácter penal o disciplinario, así ya la haya cumplido, estará inhabilitado para ejercer el empleo.

En conclusión, la entidad conforme las disposiciones legales, debe verificar que se cumplan y se acrediten los requisitos para el empleo, entre las cuales se encuentran profesiones como la administración de empresas que por su regulación exigen la expedición de una tarjeta profesional y a su vez le impone el deber a la entidad de verificar los antecedentes penales, fiscales y disciplinarios en sentido amplio en aras de verificar que no exista inhabilidad para ejercer cargos públicos.”

Conforme a lo expuesto, se concluye que, en aras de garantizar las disposiciones legales, las entidades están obligadas a verificar los antecedentes disciplinarios profesionales que emiten los Consejos Profesionales, es decir, el equipo encargado de verificar los soportes documentales de la SDSCJ, tenía la obligación de solicitar y realizar las verificaciones de los antecedentes disciplinarios profesionales y allegarlas dentro de los expedientes de las historias laborales.

Así mismo, cabe resaltar que este requisito se encontraba vigente dentro del formato TRD SCJ – V1 2018, el cual fue aprobado por medio de resolución 632 del 2019 “*Por medio de la cual se establece la Tabla de Retención Documental*”. Por lo anterior la observación se mantiene, a fin de que se establezcan las acciones correctivas respectivas en el Plan de mejoramiento que debe formularse.

Una vez revisada la objeción presentada por el proceso auditado, se determina que no es de recibo la explicación de la debilidad evidenciada, toda vez que la certificación de QUICK-JOHNSON&JOHNSON y la certificación de la Contraloría de Bogotá, se encuentran relacionadas en la HV de SIDEAP, sin embargo, no se encontraron allegadas en la historia laboral en el momento de realizar la verificación del ejercicio auditor, lo cual, por concordancia entre la información relacionada y la información allegada debió anexarse, adicionalmente el proceso reconoce la ausencia de foliación en la documental. Lo anterior, contraviene los arts. 11 y 12 de la Ley 594 de 2000 – Ley de Archivo, al igual que la Resolución 632 de 2019 en la cual se establece la Tabla de Retención Documental vigente para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Por lo anterior la observación se mantiene, a fin de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas respectivas en el Plan de mejoramiento que debe formularse.

Una vez revisada la objeción presentada por el proceso auditado, se determina que no es de recibo la explicación de la debilidad evidenciada, toda vez que el proceso reconoce que el documento del que se predica el error, efectivamente figuraba dentro de la historia laboral con tal yerro, y que este fue detectado en el ejercicio auditor, y no fue detectado por el proceso de Gestión Humana en el momento de recibirlo, verificarlo y proceder a su archivo dentro de la Documental, toda vez que el art 12 de la Ley 594 de 2000 establece claramente que: “*La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos*”, adicionalmente vulnera la Resolución 632 de 2019. El hecho de retirar el documento con el yerro no desvirtúa la debilidad que se presentó y que el equipo auditor señaló. Por lo anterior la observación se mantiene, a fin de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas respectivas en el Plan de mejoramiento que debe formularse.

Así mismo, para evaluar la organización de los expedientes físicos y digitales en el proceso de Gestión Humana respecto del personal de planta de la SDSCJ, el equipo auditor verificó *in situ* los expedientes y su correspondencia en el aplicativo SIDEAP, el cual es el dispuesto por la entidad para tal fin, estableciendo 25 criterios, identificando las siguientes situaciones:

No. de Documento de Identidad del funcionario	Observaciones Expediente Físico	Observaciones Documental SIDEAP	Soporte	Total de criterios incumplidos	Porcentaje de cumplimiento respecto de los veinticinco (25) criterios evaluados
CC. 1022933932	No se identificaron certificaciones respecto de ARL (1), afiliación a Cesantías (2) y afiliación a Caja de Compensación (3).	N/A		3	12%

CC 80030771	No se identificó completa la hoja de vida del SIDEAP en el expediente, motivo por el cual no fue posible cotejar la experiencia laboral relacionada en su totalidad (1), así mismo tampoco consta dentro del expediente certificado de afiliación a Caja de Compensación (2).	N/A	2	8%
CC 1016008483	No se identificaron certificaciones respecto de ARL (1) y afiliación a Caja de Compensación (2).	No se identificó en el aplicativo el soporte de la última experiencia laboral relacionada con la Secretaría Distrital de Seguridad. (3).	3	12%
CC 1019041266	Se evidencia Hoja de Vida diligenciada a mano alzada, no se identificó en formato SIDEAP. (1)	N/A	1	4%
CC 36694709	N/A	No consta soporte de la experiencia laboral en la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia así mismo, no se identificó en el expediente la actualización de la declaración de bienes y rentas de julio del año 2020, de acuerdo a lo observado en el aplicativo SIDEAP. (1)	1	4%
CC 52739663	No se identificó certificado de antecedentes judiciales (1), así como tampoco certificados de afiliación a ARL (2), y a Caja de Compensación (3).	N/A	3	12%
CC 52908763	No se identificó certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (1), así como tampoco certificados de afiliación a ARL (2), y a Caja de Compensación (3).	N/A	3	12%
CC 66817424	N/A	No se identificó en el expediente la actualización de la declaración de bienes y rentas de junio del año 2020, de acuerdo a lo observado en el aplicativo SIDEAP. Así mismo no se identificó soporte del diploma de bachillerato en aplicativo (1)	1	4%
CC 19491949	No se identificó certificado de afiliación a fondo de Cesantías (1), así como tampoco certificado a Caja de Compensación (2). De otra parte, tampoco se identificó el reconocimiento de la prima técnica. (3)	No se encontró libreta militar en el aplicativo, así como tampoco se identificó diploma de bachiller en el aplicativo. (4)	4	16%
CC 53031357	N/A	En el aplicativo se identificó certificado de bienes y rentas expedido en la vigencia del 2020, no obstante, este documento no se identificó dentro del archivo físico que reposa en la entidad. (1)	1	4%
CC 41797037	No consta certificado de antecedentes disciplinarios según la profesión (1), así mismo tampoco se identificaron certificaciones respecto de Salud (2), Régimen de Pensión (3) afiliación a	No se observó diploma de bachiller en SIDEAP (6)	6	24%

	Cesantías (4) y afiliación a Caja de Compensación (5).			
CC 51786876	No consta firma de jefe de personal en hoja de vida de SIDEAP (1); de otra parte no se identificaron los certificados correspondientes a: Salud (2), Pensión (3), ARL (4), Fondo de Cesantías (5), Caja de Compensación (6) y Certificación Bancaria (7).	Se identificó en el aplicativo que consta certificado de bienes y rentas de julio de 2016 y del 20 de junio de 2020, documentos que dentro del expediente físico no constan, encontrando incongruencias con el expediente. (8)	8	32%
CC 3182811	No consta firma de jefe de personal en hoja de vida de SIDEAP (1), de otra parte no se identificaron los certificados correspondientes a: Salud (2), Pensión (3), Fondo de Cesantías (4), Caja de Compensación (5) y Certificación Bancaria (6).	En aplicativo no consta diploma de bachiller; Se identificó inconsistencia de la experiencia laboral del Fondo Nacional del Ahorro en cuanto a el término real de la experiencia acreditada, dice que hasta el 2009, no obstante, relacionó hasta el 18 de marzo de 2011. Así mismo no se identificó en el expediente físico la declaración de bienes y rentas del mes de julio de 2020 y de 04 marzo de 2021 (7)	7	28%
CC 51689188	No consta firma de jefe de personal en hoja de vida de SIDEAP (1), de otra parte no se identificaron los certificados correspondientes a: Salud (2), Pensión (3), ARL (4), Fondo de Cesantías (5), Caja de Compensación (6) y Certificación Bancaria (7), así mismo tampoco se evidenció certificado de antecedentes disciplinarios de acuerdo a su profesión (8).	No se identificó dentro del expediente, el soporte que acredita que se encuentra en curso de una Especialización. Las certificaciones laborales que constan en el aplicativo SIDEAP, no corresponden a las identificadas en el expediente físico. Respecto del certificado de bienes y rentas no se identificó dentro del expediente el documento expedido en julio de 2020. (9)	9	36%
CC 52369000	No consta diploma y/o acta de diploma de bachiller (1), así mismo tampoco se identificó certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (2).	El documento cargado en el aplicativo SIDEAP como diploma de bachiller, no corresponde como tal a este ítem, sino que se observó que allí se relacionó el diploma del pregrado. (3)	3	12%
CC 51985136	No consta firma de jefe de personal en hoja de vida de SIDEAP (1), tampoco consta diploma y/o acta de diploma de bachiller (2), así mismo no se identificaron los certificados correspondientes a: Salud (3), Pensión (4), ARL (5), Fondo de Cesantías (6), Caja de Compensación (7) y Certificación Bancaria (8).	No consta acta y/o diploma de bachiller en ninguno de los dos (sideap y expediente) No se identificó certificado de bienes y rentas de julio de 2020 dentro del expediente que reposa en la entidad. (9)	9	36%
CC 51611080	No se identificaron los certificados correspondientes a: Pensión (1), Fondo de	No se identificó certificado de bienes y rentas de julio de 2020 dentro del expediente que reposa en la entidad. (5)	5	20%

	Cesantías (2), Caja de Compensación (3) y Certificación Bancaria (4)			
CC 51978329	No se identificaron los certificados correspondientes a: Salud (1), Pensión (2), ARL (3), Fondo de Cesantías (4), Caja de Compensación (5) y Certificación Bancaria (6), así mismo tampoco se evidenció certificado de antecedentes disciplinarios de acuerdo a su profesión (7).	Llama la atención que en el aplicativo no se encuentra cargado el diploma del pregrado, así mismo verificado el aplicativo, se presentó un problema en el mismo, impidiendo verificar ciertos documentos tal como consta en grabación de la mesa de trabajo (tiempo 3:36:25 - 3:41:00) (8)	8	32%

Tabla No. 19. Documentos de Historias Laborales.

El artículo 24 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, cita: “*Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental*”. Negrilla fuera de texto.

Las posibles causas que originan esta situación son: Un número insuficiente de servidores asignado para la gestión documental de las Historias laborales, la emergencia sanitaria por el Covid-19 ocasionando represamiento documental para realizar su archivo. Lo anterior, puede materializar riesgos respecto de la integridad y completitud de las historias laborales, en las cuales los faltantes documentales puedan llegar a afectar a los servidores, o generar inconsistencias en su consulta por contener información desactualizada.

Respecto de la verificación en el aplicativo SIDEAP se observó:

- La servidora Carmen Dora Salamanca Hernández, no ha actualizado en SIDEAP el cargo por libre nombramiento y remoción, continuando solo como profesional especializado.
- La servidora Damaris Carolina Rueda Capera, en el aplicativo SIDEAP tiene una Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de fechas 31-05-2020 y 14-07-2020, las cuales no reposan en la carpeta física.
- El Servidor Jairo Alonso Bohórquez Blanco, tiene en el aplicativo SIDEAP Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de fechas 29-05-2020 y 09-07-2020 las cuales no reposan en la carpeta física.
- El Servidor Jhoan Manuel Rodríguez Tocarruncho, tiene en el aplicativo SIDEAP Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de fecha 14-07-2020, la cual no consta en la carpeta física.
- El Servidor Adrián Corrales Valencia, tiene en el aplicativo SIDEAP Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de fecha 13-07-2020, la cual no reposa en la carpeta física.
- La Servidora Zulma Rocío Montenegro Reyes, tiene en el aplicativo SIDEAP Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de fecha 09-07-2020, la cual no reposa en la carpeta física. De igual forma se evidenció que en el aplicativo SIDEAP no ha cargado el acta o diploma de bachillerato.
- La Servidora Amparo González Soto, tiene en el aplicativo SIDEAP Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de fecha 26-05-2020 y 31-07-2020, las cuales no reposan en la carpeta física.

- Respecto a la servidora Johana Velásquez Vergara, tiene en el aplicativo SIDEAP Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de fecha 31-07-2020, la cual no reposa en la carpeta física.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“Los documentos de las hojas de vida SIDEAP se empiezan a verificar con validación electrónica de acuerdo con la CIRCULAR EXTERNA N° 008 DE 2021 del DASC. Los documentos contentivos de afiliaciones se empiezan a imprimir para ser insertados den los expedientes físicos.”

Teniendo en cuenta la respuesta allegada por los responsables de atender el trabajo auditor, no se observó correlación con el criterio que aducen, puesto que, el alcance de la auditoria es de la vigencia 2020, y la circular que mencionan es de fecha 25 de febrero de 2021. Ahora bien, cabe señalar que, a lo que hace referencia la Circular Externa No. 008 de 2021, es que, las Entidades del orden Distrital *“podrán realizar procesos de validación de hojas de vida de aquellas personas que quieran ser parte de alguna de ellas, para dar cumplimiento con el mérito en el Distrito”*.

En consecuencia, y atendiendo el Concepto Jurídico emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASC, mediante oficio radicado No. 2020EE491 01, de fecha 18 de febrero de 2020, el cual señaló:

“ (...) es posible inferir que constituye una obligación del orden constitucional y legal para quienes prestan sus servicios en la Administración Pública, presentar oportunamente, tanto su Declaración de Bienes y Rentas como el Formato Único de Hoja de Vida, en los términos señalados por las autoridades competentes.

Adicionalmente, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, produce circulares y directivas donde insta a los jefes o directores de las Oficinas de Talento Humano de la entidades a remitir al DASC, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes la información de planta de personal, así como a la persona encargada de la contratación, reportar la información sobre los Contratos de Prestación de Servicio suscritos con personas naturales, tal como se encuentra consagrado en la Directiva 008 de 2016 suscrita por el Alcalde Mayor de Bogotá. Con igual propósito, se debe diligenciar, firmar y radicar en el DASC el formato de "Certificación de actualización de la información al SIDEAP" disponible en [http //www serviciocivil gov.co/documentossideap](http://www.serviciocivil.gov.co/documentossideap) dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, con lo cual se certifica la cantidad, veracidad y calidad de los registros reportados o registrados mensualmente al DASC.

Es de advertir que, tratándose de una obligación legal, el incumplimiento u omisión de la misma, puede dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002.(...)”

Con base en este concepto, se dilucida que, desde la posesión del cargo, se debe contar con el formato SIDEAP actualizado, así mismo, como se indicó, es obligación de las Oficinas de Talento Humano, allegar al DASC, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes la información actualizada de la planta de personal; es decir, que tampoco se estaría remitiendo esta información actualizada, teniendo en cuenta las observaciones identificadas en el ejercicio de auditoria.

Por lo anterior, para el equipo auditor no es válido el argumento expuesto y la observación se mantiene, a fin de que se establezcan las acciones preventivas y correctivas en el Plan de mejoramiento que debe formularse.

4. COMPONENTE JURÍDICO Y CONTRACTUAL.

4.1. ETAPA PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL CONTRATOS DE SUMINISTRO Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Como quiera que la gestión del proceso durante la vigencia 2020, estuvo representada por veinticuatro (24) contratos, con el ánimo de evaluar la gestión del proceso, se seleccionaron aleatoriamente cinco (5) contratos que representaron el 20%, los contratos objeto de auditoría se detallan a continuación:

- Contrato 1778 de 2020, suscrito con SUMIMAS S.A.S. el 18-nov-20, asociado a la adquisición de elementos e insumos de Bioseguridad.
- Contrato 739 de 2020, suscrito con Radiological Protection Services S.A.S. el 19-may-20, asociado a la adquisición de elementos de bioseguridad.
- Contrato 313 de 2020, suscrito con Patricia de Arco Sambo Tafur el 19-mar-20, asociado a servicios profesionales para la planeación, gestión y seguimiento de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana.
- Contrato 362 de 2020, suscrito con Ana Karina Mantilla Pardo el 31-mar-20, asociado a servicios profesionales en materia contractual.
- Contrato 363 de 2020, suscrito con Gloria Marlén Bravo Guaqueta el 31-mar-20, asociado a servicios profesionales en materia de Planeación Estratégica.

4.1.1. FALTA DE COMPLETITUD EN LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, PUES EN LOS CONTRATOS 1778-2020, 739-2020, 313-2020, 362-2020 Y 363-2020, NO SE LOGRO EVIDENCIAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTA ETAPA COMO TAMPOCO SE LOGRARON UBICAR EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP, CONTRAVINIENDO EL DECRETO 1082 DE 2015, Y OCASIONANDO RIESGO DE INCUMPLIMIENTO NORMATIVO A LA ENTIDAD.

Dentro de la documentación, presentada por el proceso y la verificada en la plataforma Secop, se identificaron debilidades relaciona con la falta de completitud de la información, así.

- El proceso no aportó en la documental allegada, los CDP que respalden la disponibilidad para el contrato 1778-2020, sin embargo, en los cinco (5) CRP anexados se observa que se afectan los CDPs 1574,1614,1612,1604 y 877. Tampoco se observó el Estudio Previo: Anexo No.1: Especificaciones Técnicas para los lotes, sin embargo, este si se aprecia en el SECOP, Anexo No. 2: Estudio de Mercado y el Anexo No. 3: Estudio Sector, estos tampoco pudieron ubicarse en el SECOP I.
- No se identificó los soportes documentales que dan cuenta de los antecedentes Procuraduría, antecedentes personería, antecedentes Contraloría ni antecedentes policía Nacional respecto del oferente y/o su representante legal, como tampoco constan estos en el SECOP.

- Para el contrato 362 de 2020, no se identificó Acta o Diploma de Bachiller, esto teniendo en cuenta que, dentro del formato de Hoja de Vida del SIDEAP relacionó haber terminado su bachillerato en el mes de diciembre de 1999, no obstante, la evidencia no consta. Así mismo, dentro de los soportes documentales no se halló el Certificado de Registro Presupuestal – CRP.”

Lo anterior, teniendo en cuenta que respecto del diploma o acta de bachiller el artículo 1º de la Ley 190 de 1995, “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 1º.- Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:

(...)

2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información (...).”

“ARTÍCULO 3º.- La Hoja de Vida de los servidores públicos o de los contratistas de la administración, contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual, en los términos en que lo establezca el reglamento.

(...) Cuando el aspirante haya celebrado contrato de prestación de servicios con la administración, o desempeñado cargo o empleo público, con anterioridad, allegará a la respectiva entidad el formato único de actualización de datos debidamente diligenciado, junto con la documentación que acredite la actualización de información. La hoja de vida de los aspirantes no seleccionados, serán enviadas al Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de que sean incorporadas a los bancos de datos allí existentes. La persona seleccionada deberá aportar todos los documentos que acreditan la información contenida en el formato único de hoja de vida.” Subraya fuer del texto.

De otra parte, y como ya se ha manifestado en los argumentos expuestos por la OCI, es de carácter obligatorio que todos los documentos consten dentro del aplicativo SECOP, que si a bien se entiende que no se deje publicar en el aparte que se menciona el CRP, si puede constar dentro de los anexos documentales tal como constó dentro de la documentación el documento concerniente al CDP

- El contrato 739-2020, no contiene los Certificados de Registro Presupuestal – CRP, cargados en el aplicativo, así como tampoco fueron aportados en la información remitida mediante correo electrónico el día 12 de marzo de 2021. Lo anterior, teniendo en cuenta que para el proceso de contratación fueron emitidos dos (2) Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, identificados con los números 497 de fecha 13 de mayo de 2020 y 904 de fecha 04 de mayo de 2020.

De conformidad con esta información, el equipo auditor procedió a verificar el radicado relacionado; no obstante, el documento concerniente a los Estudios Previos, no se encontró.

La condición evidenciada, contraviene el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.3.1. en el cual se establece claramente cuáles son los documentos del Proceso, así: “(a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación”, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del mismo Decreto. De igual forma se contraviene el numeral 8 del art 7 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-JC-4, al no verificar y controlar la custodia de los documentos generados en el proceso, y que para el presente ejercicio auditor fueron requeridos.

Adicionalmente, se vulnera el numeral 2, *"Oportunidad en la publicación de la información en el SECOP"*, de la *Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017, Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible*.

La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. El Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el Proceso de Contratación”

En ese mismo sentido, la *Ley 712 de 2014, mediante el Artículo 2.1.1.2.1.7*, dejó establecido: *“Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractuales el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)”*.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“Para la celebración del Contrato de Compraventa 1778 de 2020, se llevó a cabo un proceso de selección por la modalidad de Subasta Inversa Electrónica identificado con el número de proceso: SCJ-SIF-SASI-011-2020 ...a través del número del proceso SCJ-SIF-SASI-011-2020 publicó en la plataforma del SECOP II toda la documentación requerida para la culminación de la adjudicación del proceso.

La Oferta presentada por el proponente SUMIMAS SAS se encuentra publicada dentro del proceso SCJ-SIF-SASI-011-2020 en la plataforma del SECOP II.

Para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios No. 362 de 2020, se llevó a cabo un proceso de Contratación Directa identificado con el número de proceso: SCJ-CD-282-2020 ... a través del número del proceso SCJ-CD-282-2020 publicó en la plataforma del SECOP II toda la documentación requerida, el cual contiene dentro de la pestaña documentos del proceso un archivo denominado “Documentos del contrato Ana Karina”...cuya fecha de creación es el 18 de marzo de 2020.

Para la celebración del Contrato de Compraventa 739 de 2020, se llevó a cabo un proceso de selección por la modalidad de Contratación Directa – Urgencia Manifiesta identificado con el número de proceso SCJ-SIF-CD-248-...a través del número del proceso SCJ-SIF-CD-248-2020 publicó en la plataforma del SECOP II toda la documentación requerida para la culminación de la adjudicación del proceso.

Para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios No. 313 de 2020, se llevó a cabo un proceso de Contratación Directa identificado con el número de proceso SCJ-CD-276-2020 ... a través del número del proceso SCJ-CD-276-2020 publicó en la plataforma del SECOP II toda la documentación requerida, el cual contiene dentro

de la pestaña documentos del proceso, allí se encuentran todos los documentos relacionados con la etapa precontractual, de acuerdo al procedimiento del SECOP II, como son los estudios previos...fecha de creación es el 18 de marzo de 2020.

La solicitud de Contratación de PATRICA DE ARCO SAMBO TAFUR para la celebración del contrato de prestación de servicios No. 313 de 2020, se radicó mediante memorando No. 20205200048273 de fecha 16 de marzo de 2020 ante la Dirección Jurídica y Contractual y para esa época se entregó en físico el expediente ante la Dirección Jurídica y Contractual por lo que en la plataforma Orfeo no se subió la información del expediente.”

Una vez revisadas las objeciones presentadas por el proceso auditado y por la Dirección de Operaciones, se determina que:

1. No es de recibo la explicación de la debilidad evidenciada, toda vez que realizada nuevamente la consulta en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública/contratación/ ejecución de contratos, se observa al consultar el link de ejecución contractual, que direcciona directamente a la página del SECOP en la cual se encuentra publicado el proceso del Contrato 1778 de 2020 (<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.1985305&isModal=true&asPopupView=true>). Constatado lo anterior, se observa que en dicha plataforma no se encuentran a disposición del público o ciudadanía interesada, la documental de la que ya el equipo auditor señaló su falta de publicación. La dirección aportada por la Dirección de operaciones, no es la que aparece en el botón de transparencia y desde la cual se pueden verificar los documentos tanto para la ciudadanía como para los entes de inspección y vigilancia. Adicionalmente, según numeral 1.3 de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en la cual establece: “*SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad” a diferencia del SECOP II que es la plataforma transaccional.*- 2. Atendiendo las evidencias y argumentos aportados por los responsables del proceso al contrato 362, 739 y 313 de 2020, el equipo auditor modificará la observación quedando de la siguiente manera:

Ahora bien, para el Contrato 739, la observación se mantiene en firme, toda vez que, como ya se ha manifestado en los argumentos expuestos por la OCI, es de carácter obligatorio que todos los documentos consten dentro del aplicativo SECOP, que si a bien se entiende que, no se deje publicar en el aparte que se menciona el CDP y CRP, si puede constar dentro de los anexos documentales, tal como se pudo evidenciar en algunos contratos verificados dentro de la muestra seleccionada.

Para el Contrato 313, Se retira la observación teniendo en cuenta los argumentos expuestos por los responsables del proceso auditado.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta las observaciones que se mantienen, se invita a los responsables del proceso auditado a que se establezcan las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar en el Plan de mejoramiento que debe formularse.

4.1.2. AUSENCIA DE SOPORTES DOCUMENTALES QUE DEN CUENTA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, DEBIDO A LA AUSENCIA DE ALGUNOS INFORMES MENSUALES JUNTO CON SUS ANEXOS, EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP, VULNERÁNDOSE CON ELLO LOS PRINCIPIOS DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN Y GENERA INCERTIDUMBRE RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR.

Contrato 1778 de 2020

- El contrato 1778 de 2020, presenta falencias en el proceso de archivo de la documental que es soporte de la ejecución del contrato 1778-2020 y de la gestión de supervisión, en especial en lo relacionado con su participación en el contrato de suministro, de acuerdo a lo siguiente:
- Falta de documentación en el tomo electrónico del contrato 1778-2020 suministrado a la OCI, pues no consta documentación completa de la etapa post contractual como lo son: certificado de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas SISCO, orden de pago, No. de radicado en el aplicativo ORFEO de las cuentas, entre otras.
- Respecto del cumplimiento de las obligaciones, en el formato F-JC-455 que consta en el aplicativo SECOP, el supervisor del contrato 1778-2020, da fe de las verificaciones de cumplimiento, que realizó durante los pagos 1 y 2, sin embargo, no se aporta dirección de repositorio en donde se pueda verificar con posterioridad y cuando se requiera dicho cumplimiento, por ejemplo, respecto del cumplimiento de normas ambientales y documentos de importación.
- En la documental aportada por el proceso, como en la que figura en el aplicativo SECOP no se evidencia la verificación ejercida por parte del Supervisor, pues no logro hallarse evidencia de su participación en el diligenciamiento del formato F-FC-446. ACTA VERIFICACIÓN, o del F-FD-206. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN BIENES, u otro soporte que cumpla sus veces.
- En la plataforma SECOP consta Modificatorio No. 1 al contrato de compraventa 1778-2020, en el cual se corrige yerros en la afectación presupuestal, específicamente respecto de Certificados de Registro Presupuestal, denotando este error, debilidad en la revisión de los Estudios previos y la correcta afectación de los CRP. Pese a lo anterior, y observando detenidamente en concordancia con el alcance del presente ejercicio auditor, se evidencia que tales yerros no afectan el Rubro de Salud Ocupacional 3.1.2.02.02.08, los cuales están bajo la supervisión del Proceso de Gestión Humana, según lo denota la Resolución 1048 del 15-12-2020.

Para los contratos 313 y 362 de 2020, no se identificaron los anexos donde constaran las evidencias de las actividades que se llevaron a cabo durante la ejecución de los contratos, motivo por el cual no es posible efectuar un seguimiento para validar que estas actividades se cumplieron a cabalidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que unos de los principios de la contratación estatal, son la publicidad y la transparencia, así mismo, como a bien se ha manifestado esta OCI dentro de sus argumentos, es de carácter obligatorio que repose en el aplicativo "TODOS" los documentos que se generen en la relación contractual, o en dado caso, un link que se pueda consultar de manera pública para que se puedan verificar las evidencias de las actividades ejecutadas con ocasión del contrato.

Contrato 739-2020

Se observó que dentro del documento "Informe de Supervisión de Contratos Diferentes a OPS" F-JC-455 versión 2, del 01-dic-20, se relacionaron las actividades realizadas en cumplimiento a las obligaciones específicas del contrato, identificando que, respecto de las obligaciones específicas No. 1. "Realizar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio y en coordinación con el supervisor, el cronograma en el cual se establezcan las fechas de entrega de los productos. El cronograma será aprobado por el supervisor del contrato"

Lo anterior, teniendo en cuenta que, las evidencias de esta obligación no se encuentran cargadas dentro del aplicativo SECOP, lo cual impide al consultante que desee verificar este contrato el cumplimiento de la misma.

Lo anteriormente descrito, puede generar riesgo de incumplimiento del numeral 2, "*Oportunidad en la publicación de la información en el SECOP*", de la *Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017, Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible*".

En el mismo sentido *el Decreto 1082 de 2015*, señala que la Entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso, conforme con lo enunciado por el Artículo 2.2.1.1.7.1: "*Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. El Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el Proceso de Contratación*".

Así como, la *Ley 712 de 2014, mediante el Artículo 2.1.1.2.1.7*, dejó establecido: "*Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)*".

Finalmente, este proceso archivístico está bajo responsabilidad del supervisor como lo indica el Manual de Supervisión MA-JC-2 en el punto **7.1 FUNCIONES GENERALES: a) "Velar porque el expediente del contrato esté completo, actualizado y que cumpla con las normas en materia de archivo"**.

Adicionalmente se contravendrían los arts. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y del art. 8.9.1 Supervisión del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría MA-JC-4, respecto del deber de Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“Para la celebración del Contrato de Compraventa 1778 de 2020, se llevó a cabo un proceso de selección por la modalidad de Subasta Inversa Electrónica identificado con el número de proceso: SCJ-SIF-SASI-011-2020 ... a través del número del proceso SCJ-SIF-SASI-011-2020 publicó en la plataforma del SECOP II toda la documentación requerida para la culminación de la adjudicación del proceso.

... delegó la supervisión del Contrato de Compra venta en dos funcionarios de la Entidad a saber: Por parte de la Dirección de Gestión Humana al señor ALEXIS DIAZ QUIROZ mediante memorando No. 20205200246183 de fecha 26 de noviembre de 2020 y por parte de la Dirección de Bienes, al señor WILLIAM CELIS.

Por parte de la Dirección de Gestión Humana se debe cancelar la suma de \$25.184.840, ya que el resto del valor del contrato está a cargo de la Dirección de Bienes.

Así las cosas, la única cuenta de cobro a cargo de la Dirección de Gestión Humana por la suma de \$25.184.840 se tramitó ante la Dirección Financiera el pasado 22 de abril de 2021 mediante radicado 20215200131373...

...Dentro de la documentación que se aportará nuevamente ante la Dirección Financiera, se encuentra ya diligenciado el Acta de Verificación y el Acta de Entrega y Recibo a satisfacción...

...Este error que se presentó y el cual fue subsanado por la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento elaborando el Modificadorio No. 1 al Contrato de Compraventa 1778 no afecta el Rubro de Salud Ocupacional No. 3.1.2.02.02.08 el cual se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión Humana...

...Para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios No. 313 de 2020, se llevó a cabo un proceso de Contratación Directa identificado con el número de proceso: SCJ-CD-276-2020 y fue adelantado a través de la Dirección de la Oficina Jurídica y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Respecto de la documentación (INFORMES MENSUALES) publicada en el SECOP II, se consulta la plataforma y se observa la publicación de 11 informes...

...Para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios No. 362 de 2020, se llevó a cabo un proceso de Contratación Directa identificado con el número de proceso: SCJ-CD-282-2020 y fue adelantado a través de la Dirección de la Oficina Jurídica y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Dicha dirección a través del número del proceso SCJ-CD-282-2020 publicó en la plataforma del SECOP II toda la documentación requerida.

Respecto de la documentación (INFORMES MENSUALES) publicada en el SECOP II, se consulta la plataforma y se observa la publicación de 11 informes...

...Para la celebración del Contrato de Compraventa 739 de 2020, se llevó a cabo un proceso de selección por la modalidad de Contratación Directa – Urgencia Manifiesta identificado con el número de proceso: SCJ-SIF-CD-248-2020 y fue adelantado a través de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

...como la supervisión del Contrato era compartida entre la Dirección de Bienes y la Dirección de Gestión Humana, el único pago se adelantó a través de la Dirección de Bienes y al cual se aportó el Certificado de Supervisión e Interventoría para la Gestión de Cuentas del valor que corresponde a cargo del rubro por funcionamiento de Salud Ocupacional...

...Teniendo en cuenta esta observación, en la plataforma SECOP II bajo el número del proceso SCJ-SIF-CD-248-2020 se publicó toda la información postcontractual sin incurrir en ninguna de las circunstancias descritas anteriormente...”

Una vez analizadas las objeciones presentadas por el proceso auditado y por la Dirección de Operaciones, se determina que no es de recibo la explicación de la debilidad evidenciada, toda vez que realizada nuevamente la consulta en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública/contratación/ ejecución de contratos, se observa al consultar el link de ejecución contractual, que direcciona directamente a la página del SECOP en la cual se encuentra publicado el proceso del Contrato 1778 de 2020 (<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=C.O1.PCCNTR.1985305&isModal=true&asPopupView=true>). Constatado lo anterior, se observa que en dicha plataforma no se encuentran a disposición del público o ciudadanía interesada, la

documental de la que ya el equipo auditor señaló su falta de publicación. La dirección aportada por la Dirección de operaciones, no es la que aparece en el botón de transparencia y desde la cual se pueden verificar los documentos tanto para la ciudadanía como para los entes de inspección y vigilancia. Adicionalmente, según numeral 1.3 de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en la cual establece: “*SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad*” a diferencia del SECOP II que es la plataforma transaccional.

De igual forma, el formato F-FC-446 fue diligenciado el 30 de diciembre de 2020, según consta en el documento de objeciones que presentó el proceso, sin embargo, éste no fue presentado en la primera entrega documental que realizaron, como tampoco figura en el enlace de SECOP del proceso que figura en el botón de transparencia de la SD SCJ.

Contratos 313 y 362:

Verificadas las evidencias allegadas por el equipo auditado, y en atención a que ya se efectuó la medida correctiva respecto de la observación de la totalidad de las cuentas de cobro cargadas en el aplicativo SECOP, se modificó la redacción del acápite, en el presente informe final de auditoría.

Contrato 739:

Se modificó la redacción del acápite, en el presente informe final de auditoría.

Teniendo en cuenta, las acciones correctivas adelantadas y que sin embargo algunas debilidades persisten, se invita a los responsables del proceso auditado a que se establezcan las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar en el Plan de mejoramiento que debe formularse.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO.

5.1. SEGURIDAD Y CONTROLES EN LIQUIDACIÓN Y NOVEDADES DE NÓMINA E INTERFACES EN SIAP

- 5.1.1. NO SE OBSERVÓ DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIE EL PROCESO INTERNO DE VALIDACION DE INFORMACIÓN ENTRE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE NÓMINA Y EL ARCHIVO PLANO DE PAGOS GENERADO EN SIAP (CARGUE EN BOGDATA) EJECUTADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES/CONTRATISTAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO, LO QUE INCUMPLE LA NORMA ISO 9000:2015 Y OCASIONA NO CONTAR CON TRAZABILIDAD DEL CONTROL DE VALIDACIÓN EXISTENTE (PROCESO DE CRUCE Y REVISION DE INFORMACIÓN) PARA VERIFICACIONES EXTERNAS Y/O PERIODOS POSTERIORES, DEBIDAMENTE DOCUMENTADA**



Dado lo anterior, no se evidenció un documento que certifique y deje constancia de la coherencia de la información para pago que se registra en Bogdata, ejecutado por servidores públicos/contratistas que participan en esa validación.

Se evidencia por Orfeo que el proceso de Gestión Humana solicita al área de presupuesto el CDP y CRP detallado del mes que se va a pagar, la viabilidad presupuestal PAC y adjunta a la solicitud el resumen general de la nómina correspondiente, igualmente, el proceso evidencia los archivos de datos que se cruzan; devengados, pagos a terceros o proveedores, Seguridad Social, Parafiscales y neto a pagar a cada servidor público.

De igual manera, los usuarios funcionales del sistema SIAP, informan que a través de un comunicado se notifica a la instancia correspondiente que se realizaron todas las verificaciones de los datos del pago y que el archivo plano es coherente de acuerdo con las novedades y a la liquidación de nómina pero que no se deja constancia a través de un documento formal, del paso a paso de todo el proceso de revisión de nómina que se realiza actualmente en el área.

Lo anterior denota incumplimiento de los conceptos **de trazabilidad de los Sistemas de Gestión tradicionales como ISO 9000-2015 para garantizar la calidad, de Soporte, se refiere a cómo gestionar de forma eficaz todos los recursos y las competencias que se relacionan con cada proceso e información documentada para que la organización adquiera más responsabilidad a la hora de decidir qué se debe documentar para asegurar la efectividad del sistema de gestión**

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“En el momento de la generación del archivo de cuentas por pagar de la nómina, se realiza una verificación teniendo en cuenta el archivo de nómina y su respectiva solicitud de CDP y CRP. El sistema BogData valida automáticamente que los rubros de gastos de personal correspondan a la solicitud de CRP, y que estos sean iguales a los valores a pagar tanto a servidores como a terceros. De lo contrario el archivo no se puede cargar en el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda.”

La observación del grupo auditor está dirigida a la falta de documentación que evidencie y deje trazabilidad por parte de los servidores/contratistas que participan en el proceso de validación de la liquidación mensual de nómina y el archivo plano que se genera para pagos en SIAP, el cual se carga en Bogdata. Al respecto el proceso auditado no allega evidencia pertinente, se limita a enfatizar de manera muy general la acción de verificación del archivo de nómina y su solicitud de CDP y CRP con el archivo plano de cuentas por pagar, seguido de la validación correspondiente que realiza el sistema Bogdata, proceso que, igualmente, fue evidenciado por el ejercicio auditor.

Dado lo anterior, se mantiene la observación para ser verificada a través de un plan de mejoramiento que debe formularse para el efecto.

5.1.2. DEBILIDAD EN LA RESTRICCIÓN DE PERMISOS PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN LA NAVEGACIÓN POR LAS OPCIONES DE NOMINA OTORGADAS A LOS USUARIOS FUNCIONALES EN SIAP, LO QUE INCUMPLE LA NORMA NTC-ISO-IEC 27001, PODRÍA AUMENTAR LA PROBABILIDAD DE ERROR EN LOS PROCESOS MENSUALES DE NOMINA

Y OCASIONAR UN FACTIBLE RIESGO EN LA GENERACION DE RESULTADOS INESPERADOS EN LA NOMINA MENSUAL.

El ejercicio auditor evidencio que 9 usuarios de la Dirección de Gestión Humana tienen permisos de navegación por los módulos de la nómina y de actualización de datos para liquidar y actualizar nómina y 6 usuarios para aceptación de la nómina, procesos como Parámetros de Liquidación, Liquidación de Período, Fórmula y Condiciones y Generación de archivos planos de nómina mensual, de prestaciones y de retroactividades.

USUARIO	CEDULA	NOMBRE	PERFIL
DCARREÑO	1.136.879.164	DIANA CAROLINA CARREÑO	ACTUALIZA_SEGURIDAD
ELESMES	1.019.044.523	ELIZABETH LESMES ARANDA	ACTUALIZA_SEGURIDAD
EQUIMBAYO	52.494.660	ERIKA VANESSA QUIMBAYO	ACTUALIZA_SEGURIDAD
GQUIÑONEZ	79.569.500	GERMAN ANTONIO QUIÑONEZ GOMEZ	ACTUALIZA_SEGURIDAD
JSANCHEZ	91.473.478	JHON ALEXANDER SANCHEZ BEJARANO	ACTUALIZA_SEGURIDAD
JGARCIA	79.804.798	JORGE ELIECER GARCIA ROJAS	ACTUALIZA_SEGURIDAD
LADIAZH	1.015.420.426	LUIS ALBERTO DIAZ HERRERA	ACTUALIZA_SEGURIDAD
MCIFUENTES	63.436.225	MAGDA YURANI CIFUENTES	ACTUALIZA_SEGURIDAD
YLEAL	1.014.229.872	YENNY PAOLA LEAL BALDION	ACTUALIZA_SEGURIDAD

Tabla No.20. Perfiles y permisos de actualización de información otorgados a usuarios funcionales en Siap.

CEDULA	NOMBRE	USUARIO	CODIGO	TIPO OPCION	OPCION
1.136.879.164	DIANA CAROLINA CARREÑO	DCARREÑO	ACTUALIZ	FORMULARIO	ACTUALIZACION PROCESAR NOMINA Y
1.019.044.523	ELIZABETH LESMES ARANDA	ELESMES	LIQUIDAC	FORMULARIO	ACTUALIZACION PROCESAR NOMINA Y
52.494.660	ERIKA VANESSA QUIMBAYO	EQUIMBAYO	LIQUIDAC	FORMULARIO	PROCESAR LIQUIDACION
79.569.500	GERMAN A QUIÑONEZ G	GQUIÑONEZ	LIQUIDAC	FORMULARIO	PROCESAR LIQUIDACION
79.804.798	JORGE ELIECER GARCIA ROJAS	JGARCIA	ACTUALIZ	FORMULARIO	ACTUALIZACION PROCESAR NOMINA Y
91.473.478	JHON ALEXANDER SANCHEZ B	JSANCHEZ	ACTUALIZ	FORMULARIO	ACTUALIZACION PROCESAR NOMINA Y
1.015.420.426	LUIS ALBERTO DIAZ HERRERA	LADIAZH	LIQUIDAC	FORMULARIO	PROCESAR LIQUIDACION
63.436.225	MAGDA YURANI CIFUENTES	MCIFUENTES	LIQUIDAC	FORMULARIO	PROCESAR LIQUIDACION
1.014.229.872	YENNY PAOLA LEAL BALDION	YLEAL	ACTUALIZ	FORMULARIO	ACTUALIZACION PROCESAR NOMINA Y

Tabla No.21. Permisos de navegación por opciones de nómina a usuarios funcionales en Siap.

El margen de error que pueda presentarse es mayor en la medida que suba el número usuarios funcionales que tiene acceso a estos procesos de nómina.

Es claro y tal como se evidencio en el proceso de auditoría, que todas las operaciones están auditadas, aun así, la seguridad en los procesos de nómina se puede ver afectada por los motivos mencionados, por tal razón, es importante disminuir a uno o dos usuarios con permisos de actualización de información y de navegación por los módulos de nómina.

Uno de los perfiles y permisos de mayor cuidado es el acceso a la opción de Fórmulas y Condiciones de nómina donde se determina el cálculo de las novedades, se evidencian 9 usuarios con este privilegio, que puede derivar en riesgo de alterarlas ya sea por error u otro motivo ocasionando serios percances en los resultados de la nómina mensual.

CEDULA	NOMBRE	USUARIO	OPCION	TIPO	NOMBRE	
1.136.879.164	DIANA CAROLINA CARREÑO	DCARREÑO	FORMULAS	FORMULARIO	FORMULAS CONDICIONES	Y
1.019.044.523	ELIZABETH LESMES ARANDA	ELESMES	FORMULAS	FORMULARIO	FORMULAS CONDICIONES	Y
52.494.660	ERIKA VANESSA QUIMBAYO	EQUIMBAYO	FORMULAS	FORMULARIO	FORMULAS CONDICIONES	Y
79.569.500	GERMAN A QUIÑONEZ G	GQUIÑONEZ	FORMULAS	FORMULARIO	FORMULAS CONDICIONES	Y
79.804.798	JORGE ELIECER GARCIA ROJAS	JGARCIA	FORMULAS	FORMULARIO	FORMULAS CONDICIONES	Y
91.473.478	JHON ALEXANDER SANCHEZ B	JSANCHEZ	FORMULAS	FORMULARIO	FORMULAS CONDICIONES	Y
1.015.420.426	LUIS ALBERTO DIAZ HERRERA	LADIAZH	FORMULAS	FORMULARIO	FORMULAS CONDICIONES	Y
63.436.225	MAGDA YURANI CIFUENTES	MCIFUENTES	FORMULAS	FORMULARIO	FORMULAS CONDICIONES	Y
1.014.229.872	YENNY PAOLA LEAL BALDION	YLEAL	FORMULAS	FORMULARIO	FORMULAS CONDICIONES	Y

Tabla No. 22. Permisos de navegación en la opción de Formulas y Condiciones de nómina a usuarios funcionales en Siap.

Igualmente, se evidencian 5 usuarios del área de contabilidad de la Dirección Financiera y uno del área de nómina que tienen acceso a verificar y realizar operaciones contables en el módulo de contabilidad en Siap.

CEDULA	NOMBRE	USUARIO	OPCION	TIPO	NOMBRE
13.277.828	ALEXANDER ROJAS GUTIERREZ	AROJAS	CONPARAF	FORMULARIO	CAUSACION APORTES, PROVISIONES Y NOMINA

51.652.388	FRACCIDIA HERRERA MONCADA	FHERRERA	CONPARAF	FORMULARIO	CAUSACION APORTES, PROVISIONES Y NOMINA
79.649.115	FREDY ALEXANDER MANCERA TOLOSA	FMANCERA	CONPARAF	FORMULARIO	CAUSACION APORTES, PROVISIONES Y NOMINA
72.219.519	JOSE LUIS DIAZ FONTALVO	JDIAZ	CONPARAF	FORMULARIO	CAUSACION APORTES, PROVISIONES Y NOMINA
91.473.478	JHON ALEXANDER SANCHEZ B	JSANCHEZ	CONPARAF	FORMULARIO	CAUSACION APORTES, PROVISIONES Y NOMINA
26.995.583	NORCA LORENA JIMENEZ MEJIA	NJIMENEZ	CONPARAF	FORMULARIO	CAUSACION APORTES, PROVISIONES Y NOMINA

Tabla No. 23. Permisos de actualización y navegación en el módulo contable de nómina a usuarios del área financiera en Siap.

En conclusión, se aprecia la falta de actualización de los perfiles y permisos de los usuarios con relación a quienes deban estrictamente tener el privilegio de actualizar datos e información de nómina como también a navegar por diferentes opciones de Siap.

En este contexto, se evidencia inobservancia del ítem *A.11 Control de Acceso, A.11.6 Control de acceso a las aplicaciones y a la información, A.11.6.1 Restricción de acceso a la información, “Control, se debe restringir el acceso a la información y a las funciones del sistema de aplicación por parte de los usuarios y del personal de soporte, de acuerdo con la política definida de control de acceso”, de las normas NTC-ISO-IEC 27001.*

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“Se envió requerimiento al área de soporte Técnico con la relación de permisos de SIAP que debe tener cada una de las personas de la Dirección de Gestión Humana. Cabe resaltar que aunque 9 usuarios tienen el acceso a la acción Formulas y Condiciones, éste módulo tiene auditoría propia donde se puede evidenciar que solo 1 de esas personas ingresa a realizar cambios.

Por otro lado, la administración del módulo de contabilidad es del área financiera, si bien existe un usuario de Gestión Humana, este permiso fue asignado para la verificación de la parametrización de BogData junto con la ingeniera de tecnología.”

Se evidencia en la respuesta del proceso que ya está realizando la gestión correspondiente ante la DTSI para depurar y aclarar los permisos que debe tener en SIAP el personal de la DGH, con esta gestión, el proceso está aceptando la observación emitida por el grupo auditor, más sin embargo, se reitera, que es indispensable la restricción de permisos para actualización de información y en la navegación por las opciones de nómina otorgadas a los usuarios funcionales en SIAP en los términos fijados por el ejercicio auditor.

Se reitera, que, aun así, que todas las operaciones están auditadas, para mayor seguridad en los procesos de nómina, en especial el acceso a la opción de Fórmulas y Condiciones, 9 usuarios tienen permisos, se debe restringir para evitar acciones que puedan alterar los resultados de liquidación de conceptos de nómina.

Con relación a los 5 usuarios del área financiera que tienen permisos en el módulo de contabilidad en SIAP, la DGH debe coordinar con esa dependencia, la pertinencia, justificación y necesidad de ese número de usuarios funcionales que dan cuenta de las revisiones y verificaciones contables que se ejecutan en el Sistema de Personal.

En consecuencia, se mantiene la observación, a fin de brindarle tratamiento a través de un plan de mejoramiento que permita verificar su implementación.

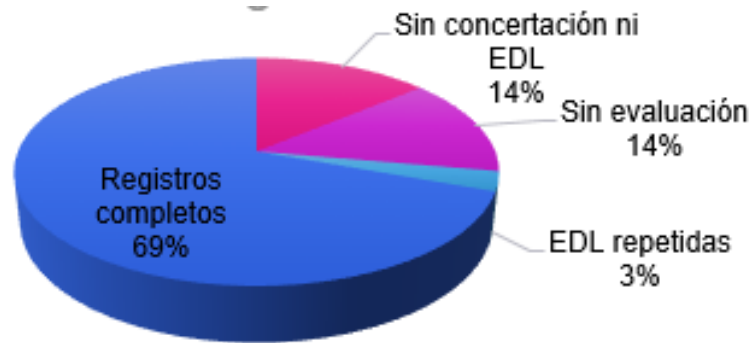
6. COMPONENTE PLAN DE MEJORAMIENTO

6.1. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL Y PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

- 6.1.1. DEBILIDADES EN EL DISEÑO Y LA APLICACIÓN DE CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PD-GH-13, SEGÚN LO ESTIPULADO POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL DISEÑO DE CONTROLES EN ENTIDADES PÚBLICAS Y LO EVIDENCIADO EN ENTREVISTA CON EL PROCESO SOBRE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES, LOS CONTROLES APLICADOS EN EL PROCEDIMIENTO SON INSUFICIENTES, IMPIDIENDO DOCUMENTAR Y DETECTAR ERRORES A TIEMPO, LO QUE REPRESENTA RIESGOS EN EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES.**
- 6.1.2. DEBILIDADES EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL, SITUACIÓN QUE INCUMPLE LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO PD-GH-13 Y EL INSTRUCTIVO I-GH-21, LO QUE EVIDENCIA UNA FALLA EN LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES Y GENERA INCERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE COMUNICA, DEBILIDAD EN EL INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES, REPROCESOS Y DEFICIENCIAS EN EL SEGUIMIENTO.**

La Ley 909 de 2004 en su Artículo 39 establece: *“Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, ...deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente...”*

El Acuerdo 617 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y su Anexo técnico se adopta en la entidad mediante Resolución interna 034 de 2019. Para la verificación del seguimiento, se realizaron entrevistas, pruebas de recorrido al procedimiento de Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos PD-GH-13 y revisión de acervo documental de Historias Laborales de servidores activos en la entidad, seleccionados por muestra aleatoria. Realizado este ejercicio, se observó:



Gráfica No. 3. Muestra Historias Laborales

- Las Evaluaciones de Desempeño no reposan en orden cronológico.
- En la Historial Laboral de Leidy Johana Galindo Rodríguez cuya fecha de ingreso registrada por Resolución es 01 de octubre de 2016, encuentran consignadas dos veces las Evaluaciones de Desempeño Laboral de la vigencia 2018.
- No se registran evaluaciones de desempeño o concertación de compromisos de los siguientes servidores:
 - Diana Lucía Ramírez Castellanos - Fecha de ingreso 3 de febrero de 2020
 - Amy Caterine Gutiérrez Pastrana - Fecha de ingreso 13 de marzo de 2020
 - Damaris Carolina Rueda Capera - Fecha de ingreso 9 de marzo de 2020
 - Henry Alonso Velandia Rodríguez - Fecha de ingreso 10 de agosto de 2020
 - Iván Arturo Torres Aranguren - Fecha de ingreso 31 de enero de 2020
- No se registran evaluaciones de desempeño, pero si se verifica concertación de compromisos de los siguientes servidores:
 - Zulma Rocio Montenegro Reyes - Fecha de ingreso 20 de diciembre de 2019
 - Jairo Alonso Bohórquez Blanco - Fecha de ingreso 3 de febrero de 2020
 - María Irene Liberato (Reintegro) - Fecha de ingreso 01 de octubre de 2020
 - Elsa Patricia Olmos Rubio (Reubicación) - Fecha de ingreso 12 de febrero de 2020
 - Adrián Corrales Valencia - Fecha de ingreso 03 de febrero de 2020

La prueba de recorrido al procedimiento de Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos PD-GH-13 presenta las siguientes observaciones:

- En las actividades 3, 4, 5 y 6 asociadas a la verificación de la vinculación del servidor, el punto de control es ejercido por el mismo funcionario, y no establece una periodicidad para su ejecución.
- En las actividades 8, 9 y 10, asociadas a la revisión documental, archivo y elaboración de informe (según entrevista):

- Un profesional apoya al Auxiliar Administrativo en la revisión, sin embargo, en la verificación realizada a la muestra de Historias Laborales no se encontró en todos los casos un orden correcto de archivo de las Evaluaciones de Desempeño Laboral y sus soportes de evaluaciones parciales y definitivas.
 - Las actividades no establecen una periodicidad para su ejecución, aunque existan tiempos específicos para la concertación y evaluación de acuerdo con los protocolos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, aun contando con los vistos buenos para el archivo físico.
- La información contenida en el procedimiento no es consecuente con la actualización realizada al instructivo, I-GH-21 Evaluación y Seguimiento al Desempeño, donde se evidencian más puntos de control, generando duplicidad de la información e incertidumbre para la aplicación de procedimientos y controles para las Evaluaciones de Desempeño Laboral.
 - En la actividad 10. Elaboración del informe: no existe punto de control, generando debilidad para la proyección del informe, no tiene fechas definidas para su elaboración y depende en su mayoría de la completitud de información que deben enviar los servidores públicos, esta situación genera desgaste administrativo para el reporte público de transparencia de la información y la gestión de la entidad, no tenerlo en cuenta como insumo para la programación de capacitaciones, debilidad en el seguimiento que realiza cada jefe de dependencia a través de los Planes de Mejoramiento Individual para su elaboración, es decir, no contemplar los lineamientos para su estructuración contenidos en la Circular Externa 100-003 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y lo establecido en el Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil.

No se recibieron observaciones por parte del proceso, por lo tanto, las observaciones identificadas con los numerales 6.1.1. y 6.1.2. se mantienen para ser tratadas en el plan de mejoramiento.

6.2. ACCIONES DE MEJORA DE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

6.2.1. FALTA DE CORRESPONDENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN LA INTRANET, CON LOS REGISTRADOS EN LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO, DERIVADOS DE LA FALTA DE VERIFICACIÓN DE ESTE CANAL DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN, SITUACIÓN QUE PODRÍA DAR ORIGEN A LA UTILIZACIÓN DE COPIAS NO CONTROLADAS Y DESACTUALIZADAS DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, ASÍ COMO DIFICULTADES EN SU IDENTIFICACIÓN.

Durante el desarrollo de este ejercicio, el equipo auditor procedió a revisar los 140 documentos publicados en la intranet, contra los registrados en la reciente actualización de la caracterización del proceso de Gestión Humana, realizada el día jueves primero de abril de 2021, encontrando las siguientes desviaciones:

Documento	Tipo de documento	Registro en la Caracterización
Formación y Capacitación PD-GH-8.pdf	Procedimiento	Nombre no coincide entre la Intranet y la Caracterización
Bienestar PD-GH-16.pdf	Procedimiento	Nombre no coincide entre la Intranet y la Caracterización
EDL Período Anual u Ordinario Acuerdo 137 vigente-feb 2016-enero 2017.xls	Formato	Documento vigente en la intranet, no relacionado en la caracterización
Matriz de Consolidación de Actividades de Capacitación F-GH-836.xlsx	Formato	Documento vigente en la intranet, no relacionado en la caracterización
Análisis de Vulnerabilidad - Casa Juvenil Restaurativa F-GH-494.xlsx	Formato	Documento vigente en la intranet, no relacionado en la caracterización
Uso Extintores y Gabinetes Incendio MA-GH-2.pdf	Manual	Nombre no coincide entre la Intranet y la Caracterización
Liquidación de Nómina y Seguridad Social MA-GH-3.pdf	Manual	Nombre no coincide entre la Intranet y la Caracterización
Guía de Servicios para Servidores de la SDSCJ G-GH-1.pdf	Guía	Documento vigente en la intranet, no relacionado en la caracterización
Plan de Acción Código de Integridad.pdf	Plan	Documento vigente en la intranet, no relacionado en la caracterización
Política de Lactancia PO-GH-05.pdf	Política	Nombre no coincide entre la Intranet y la Caracterización
Reglamento Parquaderos - Capitulo II Edificio T7 T8.pdf	Externo	Documento vigente en la intranet, no relacionado en la caracterización
SF-FR-09-Formato-Control-de-Bicicletas Edificio T7.xlsx	Externo	Documento vigente en la intranet, no relacionado en la caracterización

Tabla No. 24: Relación de documentos inexistentes en la caracterización del proceso, Publicados en la Intranet.

Los registros de la documentación en la caracterización del proceso deben guardar estricta correspondencia con los publicados en la Intranet de la entidad. Al momento de realizarse cualquier actualización, eliminación o inclusión de documentos en el proceso, estos deben ser validados en la intranet, a fin de conservar la debida congruencia.

La existencia de documentación no utilizada por el proceso en la intranet, podrían generar la utilización de documentos obsoletos o copias no controladas, afectando la gestión del proceso o de los distintos grupos de interés.

Por lo expuesto es importante que, el proceso genere la actualización de los repositorios de evidencias de gestión de las acciones asignadas, cada vez que realice las gestiones pertinentes concernientes a lo planteado, tanto en la redacción de la acción, meta propuesta y variables del indicador, de esta forma, tanto la segunda y tercera línea de defensa tendrán acceso directo a los soportes, facilitándose así el adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones establecidas por el proceso.

No se recibieron observaciones por parte del proceso, por lo tanto, la observación identificada se mantiene para ser tratado en el plan de mejoramiento.

6.2.2. DEBILIDAD EN LA FORMULACIÓN DE PUNTOS DE CONTROL AL INTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO, CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN EL LOS LITERALES D) Y E) DEL NUMERAL 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL DE LA NORMA ISO 9001:2015, LO ANTERIOR DERIVADO DE LA FALTA DE CLARIDAD EN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE PROCEDIMIENTOS, SITUACIÓN QUE PODRÍA GENERAR MATERIALIZACIONES DE RIESGOS Y/O POSIBLES OBSERVACIONES POR PARTE DE ENTES DE CONTROL O CERTIFICADORES.

Al evaluar los puntos de control incluidos en los procedimientos asociados al proceso de Gestión Humana, se observó debilidad en la formulación de puntos de control, debido a que, en algunos casos solo se hace referencia a documentos, formatos, dependencias, sin determinar la acción como parte del control y sin establecer el complemento o detalles que permitan identificar el objeto del control, como se detalla a continuación:

Procedimiento	Puntos de Control	Estado
Investigación de Incidente, Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral PD-GH-3.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de investigación del accidente de trabajo FGH-368 - Normatividad legal vigente en SST - Concepto Médico - Programas de Vigilancia Epidemiológica 	Requiere Ajuste General
Prevención, Preparación, Atención y Respuesta Ante Emergencias PD-GH-2.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión por parte de la ARL (Actividades de la 1 a la 4) - Plan Anual de Trabajo SG-SST - Cumplimiento del Reglamento - Brigada de Emergencias - ARL - Almacén - Simulacro Distrital de Respuesta a Emergencias - Evaluación del simulacro 	Requiere Ajuste General
Identificación y Verificación al Cumplimiento de Requisitos Legales en SST PD-GH-1.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta en diarios oficiales y páginas web - Comunicación por correo electrónico - Publicación en la herramienta dispuesta por la Entidad - Directrices de cumplimiento brindadas por el grupo jurídico - Procedimiento asesoría y evaluación de los planes de mejoramiento 	Requiere Ajuste General
Gestión de Situaciones Administrativas PD-GH-4.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Visto bueno jefe inmediato en formato Único de Novedades de Personal FGH-800.xlsx Instructivo de Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y/o Paternidad y Licencias por Adopción, Código I-GH-17. - Verificar existencia de inconsistencias en los documentos que soportan la solicitud de la situación administrativa: formatos mal diligenciados, falta de firmas, ausencia de vistos buenos de los jefes, falta de documentos soportes, entre otros. - Verificar datos del servidor en la planta - Revisar firma del acto administrativo 	Requiere incluir el complemento
Gestión del Cambio en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo PD-GH-5.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Cumplimiento de Requisitos Legales del SG-SST FGH-80I - Revisar la aprobación por parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional. - Control de Cambios a la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Asesoría ARL. 	Requiere Ajuste General

Identificación de Peligros, Evaluación, Valoración del Riesgo y Determinación de Controles PD-GH-7.pdf	- Asesoría ARL (5 Veces)	Requiere Ajuste General
Formación y Capacitación PD-GH-8.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se hayan tenido en cuenta los insumos del numeral 1. - Verificar que se hayan tenido en cuenta todos los insumos para la construcción del PIC y las recomendaciones hechas por la Comisión de Personal. - Verificar que el acto administrativo esté firmado. - Verificación de requisitos técnicos. - Verificar cumplimiento de requisitos por parte de los servidores. - La verificación se realiza para garantizar que las actividades formativas inicien con el cupo mínimo establecido. - Se verifica cumplimiento de los requisitos técnicos y que los asistentes estén en los listados de inscritos 	Requiere incluir el complemento
Solicitud Comisiones de Servicio PD-GH-9.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la solicitud cumpla con las firmas y requisitos establecidos. - Revisar los gastos en que se incurre y el costeo por parte de la Entidad. - Revisar datos para solicitud de CDP - Verificar que el proyecto de Acto Administrativo coincida con los datos entregados en la solicitud - Verificar información para el registro presupuestal 	Requiere incluir el complemento
Expedición Certificado Inexistencia de Personal Suficiente PD-GH-6.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la solicitud llegue en el formato correspondiente. - Verificar que la solicitud llegue en el formato correspondiente y revisar la planta de personal junto con el Manual de Funciones para verificar los requisitos establecidos en la solicitud. - El director revisa la información para poder firmar. 	Requiere incluir el complemento
Selección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los Elementos de Protección Personal PD-GH-11.pdf	- Validar las necesidades respecto al cargo desempeñado Cumplimiento a la normatividad vigente.	Requiere Ajuste General
Selección y Vinculación de Personal PD-GH-12.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Firma del secretario de despacho. - Verificación de datos de actas de posesión (nombres, documentos de identidad) frente a documentación recibida Ejecución del instructivo Provisión Transitoria de Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo (I-GH-1) - Verificación de datos de información - Verificación de datos de actas de posesión (nombres, documentos de identidad) frente a documentación recibida. 	Requiere Ajuste General
Bienestar PD-GH-16.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y aprobación del Director(a) - Revisión y aprobación del acto administrativo. 	Requiere Ajuste General
Rendición de Cuentas en Seguridad y Salud en el Trabajo PD-GH-15.pdf	No registra puntos de control	Incluir Puntos de Control
Retiro del Servicio de los Servidores Públicos PD-GH-18.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del radicado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO - Verificar que para el caso de los servidores públicos nombrados como provisionales en cargos de carrera administrativa, el retiro esté debidamente motivado y cuente con el soporte correspondiente. - Verificar que la Resolución y soportes corresponda a la causal de retiro invocada ajustándose a la normatividad vigente. - Verificar la resolución remitida por la Dirección de Gestión Humana y Subsecretaría de Gestión Institucional. - Verificar que el Servidor público que se retira haya firmado debidamente la comunicación y documentos requeridos relacionados con la desvinculación. - Verificación contra documentos y firmas de formatos F-GH-18 y I-GH-2. 	Requiere incluir el complemento
Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos PD-GH-13.pdf	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación contra la planta de personal - Verificar documentación completa 	Requiere Ajuste General

Tabla No. 25. Puntos de control procedimientos del proceso.

La implementación de puntos de control en el desarrollo de las actividades de los procedimientos, constituyen un elemento clave para la gestión de los riesgos, razón por la cual deben contar con una estructura que permita identificar posibles desviaciones o eventos adversos al proceso, para garantizar la conformidad de los literales d) y e) del numeral 8.1 Planificación y Control Operacional de la Norma ISO 9001:2015, que señala:

“La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante:

d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;

e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para:

1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;

2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos. La salida de esta planificación debe ser adecuada para las operaciones de la organización”.

En ese sentido, es importante que los procedimientos cuenten con actividades específicas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo que se constituyan como puntos de control, que permitan disminuir los efectos de una situación adversa o fallas en su gestión, y prevenir que se materialicen riesgos y/o posibles observaciones por entes de control o certificadores.

No se recibieron observaciones por parte del proceso, por lo tanto, la observación identificada se mantiene para ser tratado en el plan de mejoramiento.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

7.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

7.1.1 Es necesario formular un indicador para medir los procesos judiciales en contra de la SDSCJ de carácter laboral que establezca el plazo promedio de duración de las acciones de tutela, la existencia de un plazo máximo de duración legal de este proceso, el plazo promedio de duración de las acciones o medidas de índole cautelar, la existencia de un plazo máximo de duración legal de la medida cautelar, eficacia de las acciones mencionadas, medidas y estadísticas para reducir el costo del litigio.

Lo anterior en el entendido que se generan costos tangibles e intangibles con la recepción de demandas y es importante establecer las actividades tendientes a su minimización. De igual manera, los resultados de esta medición pueden ser insumo para la toma de decisiones de carácter estratégico en la Dirección de Gestión Humana, previniendo futuras contingencias laborales. Lo anterior, teniendo en cuenta que la información general de tutelas y demandas laborales recibidas es:

7 procesos laborales de carácter judicial	Sin información adicional del estado actual del proceso
---	---

73 tutelas de carácter laboral

5 con resultado desfavorable para la entidad

Tabla No. 26. Elaboración propia.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“Estos indicadores son gestionados por la rama judicial para estadísticas judiciales y de congestión de procesos. Un indicador de procesos judiciales no aportaría valor agregado al proceso de gestión humana, por cuanto, las variables son exógenas y la duración del trámite judicial, tampoco es controlada por esta entidad. No se comprende la alusión a las medidas cautelares, ya que si son órdenes judiciales de embargo de salarios no son controlables por la Secretaría, sino que se debe acatar lo dispuesto judicialmente.”

Tener un control sobre la información referente a los procesos judiciales, sus temáticas y recurrencia con la que se presentan, puede redundar en una acción preventiva al recibo de estas solicitudes disminuyendo trámites administrativos que tienen un costo para la entidad, por lo que se mantiene la oportunidad de mejora en el control que se lleva a cabo por parte de la Dirección de Gestión Humana.

7.1.2. Medir a través de un indicador el seguimiento a las reubicaciones y traslados de servidores que incluya tiempos de respuesta, y motivos del traslado o reubicación.

Actualmente la Dirección de Gestión Humana maneja una tabla de control con la que se evidencia que se da respuesta a todas las solicitudes en un promedio de 9 días, de 27 solicitudes de reubicación en 2020, 7 tardaron más del promedio, de estas se destacan 2 solicitudes 57 días y 27 días para responder a la solicitud, pero no se cuenta con la información del motivo del traslado o reubicación de los empleos.

Formular un indicador que mida cualitativamente las razones por las que se solicitan reubicaciones adicionales a necesidades del servicio, podría mejorar la identificación de espacios de intervención en clima laboral, reducir demandas, e incluso mejorar índices de ausentismo. Así mismo, tener una cifra alta de rotación implica costos relacionados con capacitación, eficiencia de los empleados debido a la curva de aprendizaje, etc. Adicionalmente, este es un indicador que expresa la motivación, el sentido de pertenencia y el compromiso que se está fomentando hacia los colaboradores.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“El Decreto 1083 de 2015, norma rectora de la materia, determinar que los movimientos de personal se realizan por necesidades del servicio, por tanto, no sería pertinente incluir un indicador que exprese razones diferentes a esta. En cuanto a las reglas generales para que opere el traslado en un empleado, en el artículo 2.2.5.4.3 dispuso que solo procede si es por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Hacer otra cosa es contravenir las disposiciones legales. Ahora el tiempo de respuesta a una solicitud de reubicación en la planta solo depende de la autorización de la Alta Dirección.”

De acuerdo con información obtenida en el marco de la Auditoría, fueron solicitados traslados por motivos diferentes a las necesidades del servicio, por lo que es menester, poder llevar un control a las solicitudes que se realizan, ya que de igual manera, son parte integral de las funciones asignadas en el marco del Decreto 413 de 2016, artículo 27, literal f. *“Desarrollar estudios sobre la planta de personal y actualizaciones al manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría, de*

conformidad con los lineamientos que establezcan los organismos o entidades competentes". Por lo que se mantiene la oportunidad de mejora en el seguimiento que se lleva a cabo por parte de la Dirección de Gestión Humana.

7.1.3. Debilidad en el análisis del indicador de ausentismo, por lo que se debería incluir en la medición las causas identificadas que arroje el total de días de ausentismo, para fortalecer la información base para la toma de decisiones.

La caracterización de condiciones de salud de empleados a través de los informes de seguimiento de la ARL y los exámenes médicos puede alimentar las acciones que se formulen en el módulo de Bienestar para contrarrestar la cantidad de ausentismo, que actualmente no se tienen en cuenta:

Observación del informe de seguimiento ARL mayo de 2020: *La empresa no dispone de cuadro control de casos de trabajadores con eventos de salud que limitan o restringen algún tipo de labor, limiten la presencia del trabajador en su centro de trabajo, o que actualmente curse con temas frente a las entidades de salud o aseguradoras de salud.*

NTC3793 y NTC 3701:

- La empresa no dispone de cuadro control de casos de trabajadores con eventos de salud que limitan o restringen algún tipo de labor, limiten la presencia del trabajador en su centro de trabajo, o que actualmente curse con temas frente a las entidades de salud o aseguradoras de salud.
- Por parte de trabajadores, no cumplen con todos los requerimientos para una eficiente gestión del ausentismo laboral por temas relacionados con la salud; hay trabajadores que no se presentan al desarrollo de su actividad laboral programada, no hay una política o directriz de comunicación en estos asuntos; lo que permite que el trabajador no informe oportunamente y solo posterior a tener adelantado el proceso de la atención asistencial o al paso del cumplimiento de periodo de incapacidad se puede establecer que la causas de ausencia del trabajador al desarrollo de las funciones es por temas de enfermedad.
- Los tiempos de ausentismo por concepto de licencia de maternidad y paternidad no deben ser considerados en los indicadores de Salud si no en los indicadores de Aspectos Legales.

DEL PROMEDIO DE 701 SERVIDORES * 20 DÍAS LABORALES	TOTAL DIAS LABORALES EN EL AÑO	171034
INDICE DE AUSENTISMO TOTAL	TOTAL DÍAS AUSENTISMO ENTRE CAUSAS MEDICAS Y NO MEDICAS	6387
		3,73%

Tabla No. 27. Ausentismo 2020. Fuente informe de ausentismo SCJ 2020. Elaboración propia.

De los 4235 días de incapacidades por causas médicas, 3236 corresponden a accidentes de trabajo de acuerdo con las cifras del indicador compartido por la Dirección de Gestión Humana, esto es el 76,4%, de reportes de accidentes y enfermedad, en los que la Dirección de Gestión Humana puede impactar a través de actividades de hábitos saludables y bienestar, y a los que se les debe realizar seguimiento e investigación so pena de incumplimiento de lo establecido en la Resolución No 1401 de 2007 del Ministerio de Trabajo y su normatividad asociada.

Con la medición en estos aspectos, la Dirección de Gestión Humana puede identificar las actividades en las que se pueda mejorar el bienestar, reducir al mínimo niveles de riesgos materializados, establecer altos índices de productividad y cumplimiento de resultados, impactando en la disminución de ausentismo del C4 de 68,92% respecto al total de ausentismo por incapacidades médicas, y en general para los colaboradores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

El informe de ausentismo 2020 no concuerda con la información correspondiente a los datos del informe de auditoría, el ausentismo por accidentes de trabajo con incapacidad es de 46 días no de 3236 días, estos días corresponden al ausentismo por causas médicas. Adicionalmente se presentó el ausentismo por origen en: causas médica y no médica, amparadas por la ley y Decisión propias de los trabajadores. Se anexa nuevamente informe y matriz.

Los datos fueron tomados del indicador de ausentismo medico, donde indican los Accidentes de Trabajo como causa de incapacidades, el proceso no presenta observaciones para los demás puntos expuestos, por lo que la oportunidad de mejora se mantiene para que sea tenida en cuenta en el plan de mejoramiento.

7.1.4. A enero de 2021 la planta presenta el siguiente estado: 317 empleos se encuentran en estado derechos de carrera, 272 periodo de prueba, 64 provisionales, 29 vacantes; según el estudio de cargas realizado en 2020, 1075 empleos eran necesarios para el funcionamiento de la entidad, por lo que el déficit de 342 empleos podría estar afectando la carga laboral actual, razón por la cual, es necesario acelerar la provisión de los empleos que se encuentran con vacantes temporales o definitivas. (Esta oportunidad de mejora se retira del informe final de auditoria en razón a las evidencias y observaciones presentadas por el proceso en el marco del Informe final de Auditoría)

7.1.5. En lo relacionado con el literal b), del artículo en mención, el documento Plan de Previsión de Vacantes 2020 contiene instructivos y formatos, sin embargo, no se mencionan las medidas de capacitación y formación a tener en cuenta para la formulación del Plan Institucional de Capacitación con la provisión de dichas vacantes, ya sea de manera provisional, periodo de prueba o con derechos de carrera.

Adicionalmente, no se mencionan los mecanismos a través de los cuales se cubren vacantes en provisionalidad, tal como lo establece el Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PD-GH-12 de las actividades 15 a la 27, en la actividad 15 el punto de control es la ejecución del Instructivo Provisión Transitoria de Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a través de Encargo (I-GH-1), cuyas actividades no coinciden, generando confusión entre quienes aplican las actividades y no cuentan con puntos de control operativos, en donde se indique claramente quien es el responsable de ejecutar el control y cual es el complemento.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, Artículo 17. Planes y plantas de empleos:

“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”*

No se recibieron observaciones por parte del proceso, por lo tanto, la oportunidad de mejora se mantiene para ser tratada en el plan de mejoramiento.

7.2. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

7.2.1. Durante la vigencia 2020 la Secretaría contrato 102 servidores públicos de los inscritos en “talento no palanca”. Sin embargo, se observó en el tablero de control publicado en la página del Servicio Civil Distrital, url: <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/tablero-de-control/talento-no-palanca>, que para el periodo comprendido del 2/23/2020 y el 12/31/2020 solo se contrataron 36, por lo que es necesario revisar los reportes al Servicio Civil Distrital sobre la contratación por medio del Banco de Hojas de Vida de Bogotá “Talento no Palanca” para que se realicen los ajustes en los datos.

Es necesario cotejar los reportes de la estrategia “Talento no palanca” remitidos al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital versus la contratación ejecutada por medio del banco de hojas de vida de Bogotá y solicitar los ajustes que correspondan en los datos.

No se recibieron observaciones por parte del proceso, por lo tanto, la oportunidad de mejora se mantiene para ser tratada en el plan de mejoramiento.

7.2.2. Asegurar la entrega oportuna de las dotaciones. (Esta oportunidad de mejora se retira del informe final de auditoría en razón a las evidencias y observaciones presentadas por el proceso en el marco del Informe final de Auditoría).

7.2.3. Debilidades en la estructuración del procedimiento formación y capacitación PD-GH-8 al no incluir dentro de su diseño, los resultados de la evaluación de desempeño, incumpliendo lo establecido en el artículo 36 de la ley 909 de 2004, lo anterior debido a que, en la última actualización del procedimiento, no se registró en las políticas de operación, documentos de referencia o entradas a actividades el documento insumo requerido por la ley, situación que podría generar observaciones o sanciones por parte de entes de control.

El procedimiento Formación y Capacitación PD-GH-8, no tiene en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño, en la fase de diagnóstico establecida en las políticas de operación.

La Ley 909 de 2004 en su Artículo 36, Numeral 2. Establece “*Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño*”. Sin embargo, en la estructura del procedimiento, no se hace claridad de su utilización como documento de referencia o insumo de entrada en el desarrollo de las actividades, en las que en su fase de diagnóstico solo se referencia la entrada de “Necesidades de Capacitación”, limitándose solo a mencionar en la descripción de la actividad No. 1 “*Realizar la identificación de necesidades de capacitación*”, las evaluaciones de desempeño, evaluaciones de riesgo psicosocial, encuestas de clima organizacional, Informes de Control Interno y demás documentos de entrada necesarios para la correcta identificación de las necesidades de Capacitación.

En ese sentido, es importante fortalecer el procedimiento para el uso de los documentos de entrada, necesarios para la realización del diagnóstico previo a la formulación del Plan Institucional de Capacitaciones.

No se recibieron observaciones por parte del proceso, por lo tanto, la oportunidad de mejora se mantiene para ser tratada en el plan de mejoramiento.

7.2.4. Suspensión de herramientas de medición de la efectividad de los programas de formación asociados al PIC, afectando lo establecido en el Numeral 7.2 Competencia, literal c, de la norma ISO 9001:2015, lo anterior debido a la ausencia de capacitaciones con una intensidad horaria mayor o igual 24 horas durante la vigencia de 2020, situación que no permitió adelantar las correspondientes evaluaciones de aprendizaje que dieran cuenta de la apropiación de conocimientos por parte del personal beneficiario.

El procedimiento Capacitación y Formación PD-GH-8, establece los lineamientos necesarios para facilitar el desarrollo de competencias y capacidades de los servidores públicos de la entidad, con miras a la mejora de su desempeño, que se verá reflejado en una significativa mejora de la calidad en la prestación del servicio a los distintos grupos de valor.

Durante el desarrollo de este procedimiento se genera el Plan Institucional de Capacitación - PIC, para la vigencia 2020 este fue adoptado mediante resolución 056 del 31 de enero de 2020, este plan se desarrolló presentando un nivel de cobertura promedio del 97% (686/707) para funcionarios de planta y un 41% (452/1116) de contratistas, con la siguiente cobertura por centros de trabajo:

UBICACIÓN	Total planta	Asistencias	Inasistencias	Indicador
NIVEL CENTRAL	200	191	9	95,50%
C4	245	238	7	97,14%

CÁRCEL DISTRITAL	191	188	3	98,43%
CASAS DE JUSTICIA	71	69	2	97,18%
TOTAL	707	686	21	97,03%
CONTRATISTAS	1116	452	664	41%

Tabla No. 32. Cobertura de capacitaciones por centros de trabajo. Fuente: Dirección de gestión Humana.

Si bien estos datos permiten determinar la eficacia en cuanto al cubrimiento de las capacitaciones en la entidad, es importante tener en cuenta que cuando se invierten recursos (dinero y tiempo), en lo referente a formación y capacitación es necesario determinar si estos se han utilizado debidamente, identificando los niveles de apropiación del conocimiento por parte de los beneficiarios de estos programas.

Con la última actualización del procedimiento Capacitación y Formación PD-GH-8 el 15-mar-21, se plantean mediciones de efectividad derivadas de los análisis de indicadores de satisfacción y de aprendizaje, de los cuales observamos:

Indicador	Tipología	Estado	Resultado acumulado 2020	Observaciones
Cumplimiento de actividades del módulo Formación y Capacitación	Eficacia	Activo	116%	Se ejecutaron las actividades de capacitación contempladas en la matriz del PIC. Se realizaron actividades adicionales que obedecieron a las solicitudes y necesidades de algunas dependencias. En la planeación se estimó un mínimo de sesiones y en la ejecución este número es mayor dado que se incluyeron más actividades a fin de brindar una mayor cobertura a la población de la Entidad.
Satisfacción con las actividades del módulo Formación y Capacitación	Efectividad	Activo	99%	Los servidores encuestados consideraron que en términos generales su nivel de satisfacción con los eventos de capacitación es "bueno" o "excelente".
Impacto de las actividades de capacitación	Efectividad	Inactivo	N/A	Se solicitó la inactivación del indicador mediante correo electrónico del 24/11/2020, argumentando que no se realizarían actividades de formación y capacitación con intensidades mayores o iguales a 24 horas debido a la emergencia sanitaria por COVID 19.

Tabla No. 33. Indicadores asociados al procedimiento Formación y Capacitación. Fuente: Dirección de Gestión Humana.

En el Plan de Mejoramiento de la auditoria de calidad, la observación 35 señala: *"...solicitado el procedimiento de Capacitación, formación y entrenamiento código PD-GH-8 en la actividad 32 se relaciona evaluación de impacto, sin embargo, pese a que la descripción establece que se verifica con los jefes de la dependencia los indicadores acordados previamente a la actividad de formación, con el fin de tener una evaluación de impacto de la misma, no se logró identificar su cumplimiento en la práctica, en el entendido que la evaluación del impacto se hace con preguntas de entrada y de salida del evento de capacitación lo que podría afectar el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015, en el numeral 7.2 literal c) que pide cuando sea aplicable..."*

Para subsanar esta oportunidad de mejora, el proceso de Gestión Humana propuso la acción *"Elaborar instrumentos de evaluación de impacto de actividades de capacitación (pre y post)"* la cual finaliza su ejecución el 28-feb-21, sin embargo, al 31-mar-21 (última revisión del repositorio de soportes

de gestión del Plan), solo se evidenció un correo electrónico enviado al Servicio Civil solicitando apoyo para la implementación de una metodología de medición de impacto.

Dado que para la vigencia 2021 se espera adelantar capacitaciones con una intensidad horaria mayor a 24 horas, es necesario la reactivación del indicador **Impacto de las actividades de capacitación**, que facilitará la medición del nivel de conocimientos con el cual las personas inician y terminan las actividades, y continuar con las gestiones que permitan establecer la metodología de medición de impacto, y de esta forma, contar con los insumos estadísticos necesarios para determinar la efectividad del PIC respecto de los niveles de aprendizaje en su ejecución.

Adicional, incluir en el procedimiento **Formación y Capacitación PD-GH-8** las entradas documentales necesarias para construir el Plan Institucional de Capacitación, coherente con la normatividad asociada, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

No se recibieron observaciones por parte del proceso, por lo tanto, la oportunidad de mejora se mantiene para ser tratada en el plan de mejoramiento.

7.2.5. Desactualización en algunas de las publicaciones de la página web en el enlace de transparencia y acceso a la información pública, incumpliendo de forma parcial lo establecido en la Matriz de Cumplimiento V.6, apartado 3. Estructura orgánica y talento humano, de la Ley 1712 de 2014. Lo anterior, debido a la falta de verificación periódica entre la documentación vigente en la intranet versus la publicada en la web de la entidad y a la baja calidad en los formatos digitales publicados, situación que podría dar origen a la utilización errada de esta información por parte de los grupos de valor u observaciones por parte de entes de control

Evaluada la información requerida en la Ley 1712 de 2014 y lo publicado en la WEB institucional (Transparencia y Acceso a la Información Pública) de conformidad con la Guía Matriz de Cumplimiento V.6 compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución Min TIC 3564 de 2015, componente No.3 Estructura orgánica y talento humano, la entidad cumple con la publicación de la información referente a la misión, visión, funciones, deberes, organigrama, directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados, directorio de entidades, directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés, así como las ofertas de empleo.

Sin embargo, los procesos y procedimientos publicados no se encuentran actualizados en su totalidad. Si bien en el proceso preparatorio de la auditoria de recertificación de calidad fueron actualizados los documentos en la WEB alineándolos con la intranet, se identificó el procedimiento Rendición de Cuentas en Seguridad y Salud en el Trabajo PD-GH-15, actualizado el 30-sep-19, razón por la cual consta en el formato antiguo, es decir, sin los sellos de certificación y la marca Bogotá, tanto en la WEB como en la Intranet, situación que puede ocasionar confusión en su consulta por los grupos de valor, y generar posibles quejas por usuarios u observaciones por entes de control.

Acuerdos de Gestión

Verificada la publicación de los Acuerdos de Gestión en la WEB institucional, se observó:

- Documentos sin la totalidad de los datos diligenciados, situación que impide identificar el nombre y cargo del funcionario al que corresponde el reporte.
- Documentos fragmentados durante el proceso de digitalización.
- Documentos con baja resolución que impiden la lectura.
- Documentos presentados en formato PDF con características dispares:

Imagen No. 7. Falencias evidenciadas en documentación publicada. Fuente: Dirección de Gestión Humana

La calidad y pertinencia de las publicaciones en los canales de difusión de información de la entidad, debe facilitar el acceso y consulta de los diferentes grupos de valor, razón por la cual es importante establecer la revisión de la documentación publicada, relacionada con la Dirección y el Proceso de Gestión Humana, lo anterior a fin de poder garantizar el acceso a la información vigente a los diferentes grupos de valor, de manera periódica.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“La Dirección de Gestión Humana como medida correctiva, elaboró la circular 008 de 2021 a través de la cual se emiten lineamientos para la “CONCERTACIÓN, FORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN”, en la cual se señala que los anexos 1, 2 y 3 deben ser diligenciados y firmados en digital dejando de esta manera un estándar en la presentación, y adicionalmente se actualizaron en la intranet estos anexos garantizando que el formato sea igual para todas las dependencias.”

Una vez validado el texto de la objeción, la Oficina de Control Interno sostiene la oportunidad de mejora, dado que solo podrá evidenciarse el cumplimiento de la medida correctiva cuando se presenten, las evidencias de la adecuada gestión e implementación de la circular 008 de 2021, particularmente en lo relacionado con los anexos 1, 2 y 3. Así las cosas, el proceso podría actuar como gestor y garante de su cumplimiento, subsanando las desviaciones presentadas en la

publicación en la WEB de los acuerdos de gestión. Se recomienda formular las acciones de mejora correspondientes, en el Plan de Mejoramiento Interno.

7.2.6. Divulgación insuficiente de los incentivos con los que cuentan los funcionarios de la entidad lo que impide conocer el proceso para acceder a ellos.

Durante las diferentes entrevistas realizadas, se identificó que los funcionarios desconocen cuáles y cuántos son los incentivos a los que pueden acceder y que son relevantes para su bienestar laboral, debido a que se otorga información general en la inducción, razón por la cual es importante divulgar ampliamente los incentivos, a través de estrategias y prácticas innovadoras, por ejemplo, diseñar un folleto de fácil consulta a todos los servidores públicos donde se cuente el plan institucional de incentivos laborales para el año 2021, lo anterior en concordancia con el Programa de Talento Humano “Una Organización Saludable” 2021-2024.

Cabe mencionar, que los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“Se han fortalecido los canales de comunicación entre los trabajadores y las diferentes instituciones y entidades entre otros, buscando un acercamiento para que cuenten con información sobre sus servicios, trámites, programas y campañas, mejorando y generando espacios informativos a través del correo institucional, piezas de comunicación y la Intranet como medios para la divulgación de esta información a los servidores públicos.

De otro lado, en las jornadas de inducción a servidores y contratistas, se ha llevado a cabo un despliegue importante relacionado con las actividades de Bienestar, Secretaría en Familia y Secretaría Sostenible, así como los respectivos incentivos.”

Analizada la respuesta del proceso, este punto debe mantenerse debido a que se debe gestionar mensualmente por parte de Gestión Humana el conocimiento a todo el personal y no se tiene un manual o lista según las entrevistas realizadas de los beneficios con los que cuenta la entidad para otorgar a los funcionarios.

7.2.7. No se ha establecido un documento que integre los conceptos que integran los derechos y obligaciones, que permitan estimar el término de tiempo máximo para la finalización de los pagos por retiro del servicio a favor de los ex servidores de la entidad.

En nueve (9) historias laborales (que representan el 20% de la muestra de auditoría) se observaron pagos finales posteriores al acto administrativo de pago de las prestaciones sociales por retiro definitivo del servicio, razón por cual no es claro para el equipo auditor, la finalización del pago por finalización del servicio por parte de la SDSCJ a beneficio de los ex servidores, así:

No.	Dependencia	Cargo	Número de Identificación	Fecha de Retiro de la entidad	Resolución Pago Prestaciones Sociales por Retiro Definitivo del Servicio		Resolución de Pagos Posteriores Observados	Días posteriores al pago de prestaciones sociales
					No.	Fecha		
1	Dirección de Acceso a la Justicia	Profesional Universitario	40371729	2-feb-20	85	19-feb-20	* Resolución 0208 del 19-mar-20 vacaciones en dinero y bonificación por permanencia * Resolución 0303 del 11-jun-20 pago vacaciones en dinero	30
2	Dirección de Gestión Humana	Profesional Universitario	52080930	2-feb-20	92	19-feb-20	* Resolución 0208 de 19-mar-20 pago vacaciones en dinero	30
3	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado	52531797	2-feb-20	95	19-feb-20	* Resolución 0208 de 19-mar-20 pago vacaciones en dinero	30
4	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Conductor	19303864	2-feb-20	70	19-feb-20	* Resolución 0208 de 19-mar-20 pago vacaciones en dinero	30
5	Dirección Cárcel Distrital	Profesional Universitario	23490491	12-feb-20	75	19-feb-20	* Resolución 0208 de 19-mar-20 pago vacaciones en dinero	30
6	Dirección Técnica	Técnico Operativo	32789315	13-feb-20	80	19-feb-20	* Resolución 0208 de 19-mar-20 pago vacaciones en dinero	30
7	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	Técnico Operativo	1083878200	5-abr-20	248	21-abr-20	* Resolución 614 del 30-dic-20 se ordena un pago a favor por licencia de maternidad	249
8	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional Universitario	55220056	10-feb-20	100	19-feb-20	* Resolución 0208 del 19-mar-20 se ordena el pago de vacaciones y bonificación	30
9	Dirección Cárcel Distrital	Director Técnico	21177643	31-mar-20	329	22-abr-20	* Resolución 0877 del 04-sep-20 por el cual se reconoce y paga vacaciones en dinero de una exservidora	132

Tabla No. 34. Análisis pago prestaciones sociales. Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a lo informado por el auditado⁷, no se ha establecido documento interno que contemple un tiempo (fechas) para la liquidación de pago de prestaciones por retiro, por lo que es necesario se evalúe la posibilidad de establecer un documento que integre los conceptos que integran los derechos y obligaciones, que permitan estimar el plazo para los pagos definitivos por finalización del servicio a los ex servidores, para aplicación interna en la entidad.

Lo anterior, permitirá conocer en un solo documento el pago total final realizado por la Entidad a los servidores por finalización del servicio, y disminuirá su impacto en la gestión propia del proceso.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“No se acepta la observación ... La normatividad no contempla una fecha límite para el pago de prestaciones sociales por retiro del servicio... el concepto de vacaciones en dinero no se puede pagar junto con las demás prestaciones sociales, toda vez que este pago se realiza una vez la Secretaría Distrital de Hacienda autoriza el traslado presupuestal para dicho rubro”

Es importante aclarar que, el numeral 7.2.7. del informe se refiere a una Oportunidad de Mejora y no a una Observación. Dada la respuesta por el auditado, se ajustó su contenido en el informe final.

El espíritu de la oportunidad de mejora es analizar la posibilidad de integrar en un solo documento los diferentes conceptos a los que tiene derecho un ex servidor, para así indicar en un solo documento la totalidad de los montos que cancelará la entidad y su estimación de pago, éste último, para el caso específico de vacaciones en dinero.

Por lo anterior, se confirma la oportunidad de mejora 7.2.7. de la versión preliminar, en el informe final.

⁷ Correo electrónico del 15-abr-21.

7.2.8. No se han actualizado los riesgos asociados al proceso de Gestión Humana (de procesos y de corrupción), de conformidad con los lineamientos emitidos por Función Pública “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 5°”.

Durante lo corrido de la vigencia 2021, el proceso de Gestión Humana actualizó el riesgo No. 33 “Probabilidad de exposición a riesgos por desconocimiento de la normatividad vigente para el proceso de gestión humana” con el fin de gestionar los resultados de las auditorías vigencia 2020.

A la fecha de la auditoría, tiene pendiente la actualización de los riesgos por procesos y de corrupción, para la adopción de los lineamientos actualizados en diciembre 2020 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, actividad que deberá estar coordinada con la Oficina Asesora de Planeación.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“No se acepta la observación ... la actualización de los riesgos de proceso y de corrupción depende de los lineamientos que defina la Oficina Asesora de Planeación para esto”

Es importante aclarar que, el numeral 7.2.8. del informe se refiere a una Oportunidad de Mejora y no a una Observación.

Dada la importancia que se adelante en la entidad la actualización de los riesgos de conformidad con los lineamientos emitidos por Función Pública (actividad que deberá coordinar la Oficina Asesora de Planeación), se confirma la oportunidad de mejora 7.2.8. de la versión preliminar, en el informe final.

7.3. COMPONENTE JURÍDICO Y CONTRACTUAL

7.3.1. Durante el ejercicio auditor, al consultar el aplicativo SECOP se observó documentación de la etapa post contractual referente al contrato 739 de 2020, el cual fue liquidado el 02-02-2021. (Esta oportunidad de mejora se retira del informe final de auditoría en razón a las evidencias y observaciones presentadas por el proceso en el marco del Informe final de Auditoría)

7.3.2. Del contrato de suministros 1778-2020 según la información suministrada y lo publicado en el SECOP, no constan evidencias post contractuales, el cual fue pactado por cuatro meses y cuya acta de inicio es del 26-11-2020 por lo que se hace necesario emitir su liquidación para cumplir lo que establece el Manual de contratación de la SDSCJ, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“Para la celebración del Contrato de Compraventa 1778 de 2020, se llevó a cabo un proceso de selección por la modalidad de Subasta Inversa Electrónica identificado con el número de proceso: SCJ-SIF-SASI-011-2020 y fue adelantado a través de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento de la Secretaria Distrital de Seguridad,

Convivencia y Justicia. Dicha dirección a través del número del proceso SCJ-SIF-SASI-011-2020 publicó en la plataforma del SECOP II toda la documentación requerida para la culminación de la adjudicación del proceso.

Sin embargo, la única cuenta de cobro a cargo de la Dirección de Gestión Humana por la suma de \$25.184.840 se tramitó ante la Dirección Financiera el pasado 22 de abril de 2021 mediante radicado 20215200131373; cuenta que fue devuelta al supervisor del contrato y a la fecha se está realizando los ajustes para volverla a radicar así poder culminar por parte de esta dirección la ejecución contractual del mismo.”

Una vez revisada la objeción presentada por el proceso auditado a las oportunidades de mejora y verificando la pertinencia del pronunciamiento realizado por la OCI, a fin de mejorar los tiempos de liquidación contractual, fortalecer los controles de supervisión y dar cumplimiento total al principio de publicidad, esta se mantiene, a fin de que se revise la pertinencia de establecer acciones correctivas y preventivas a que haya lugar en el Plan de mejoramiento que debe formularse.

7.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

7.4.1. Para que las Secretarías del Distrito usen de manera integral la plataforma Bogdata, se considera necesario proyectar con el concurso de las demás áreas administrativas, en especial con el apoyo técnico de la DTSI, un sistema de información Cliente – Servidor más avanzado e integrado en el Distrito donde cada Secretaría sea usuaria de un sistema (Bogdata de la SDH) a través de internet, modalidad tipo Web y se centralice el procesamiento de toda la información del sistema de administración de personal, de nómina, de financiera, de contratación, de proyectos de inversión de todas las entidades del distrito y obviar aplicativos o sistemas locales de información, cliente – servidor (Sicapital, Siap, Segplan), en cada Secretaría que deben recurrir a interfaces para interactuar con Bogdata de la SDH y así surtir operaciones de nómina, de financiera y demás. En ese contexto, Sap Bogdata debe ajustar sus módulos de administración de personal y de nómina, financiero, planeación, contratación y otros.

En ese sentido, a DTSI considera que *“debemos evolucionar hacia un sistema integrado pero que es a mediano o largo plazo, se ha avanzado muy lentamente en la SDH para afinar y adecuar todos los módulos del sistema Bogdata, de tal manera, lograr la integralidad de su funcionamiento”*, por ello, se sugiere que el proyecto se formalice ante la Alta Dirección, para que, después que sea analizado y avalado, sea tratado a nivel interinstitucional en el Distrito y sea propuesto a la Secretaría Distrital de Hacienda, instancia quien define su aplicación y de quien depende los ajustes de software en Bogdata y de infraestructura tecnológica para lograr la integralidad de los sistemas de información del Distrito Capital.

El escalamiento al sistema propuesto replantearía y optimizaría la utilización tecnológica de infraestructura (almacenamiento en la nube, seguridad perimetral, servicios de Oracle, servidores físicos y virtuales, demás) que actualmente opera en la SDSCJ e igualmente, la infraestructura que utilizan los diferentes entes del distrito y daría mayor oportunidad y celeridad a todos los procesos administrativos, financieros y operativos distritales.

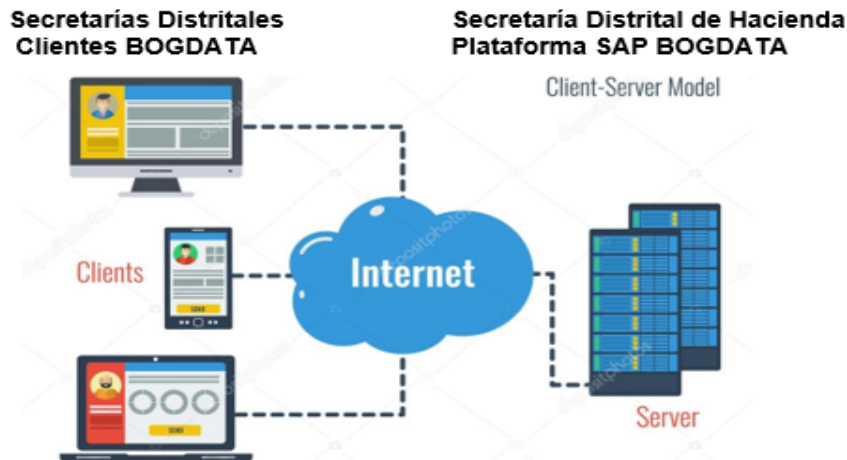


Imagen No. 8. Modelo Cliente – Servidor a través de Internet con almacenamiento en la nube, fuente imagen Internet.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

“Esta actividad es competencias de la Dirección de Tecnología”

Es pertinente aclarar que la OCI no formula una observación al respecto, sino, una oportunidad de mejora que beneficiaría de manera integral a la SDSCJ e inclusive, tal como se expresa por el grupo auditor, a todas las otras secretarías del distrito capital.

Se trata de construir el proyecto de integración de los sistemas de información mencionado en la oportunidad de mejora con los aportes de las diferentes áreas administrativas, financieras y operativa en lo que le correspondan a cada una y con el apoyo técnico y especializado de la DTSI.

En este sentido, entre otras, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección Financiera han expresado la necesidad perentoria de contar con mejores recursos y herramientas tecnológicas para optimizar y actualizar los sistemas de información y gerencial de la entidad utilizando una nueva infraestructura tecnológica y de sistematización de la información, que conlleven a mejorar la toma de decisiones, la celeridad y oportunidad de reportes, la agilidad, eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, técnicos y operativos que se llevan a cabo en la institución, a parte de optimizar la gestión interinstitucional con los otros entes del distrito, todo con el objetivo final de cumplir con mayor calidad la misión encomendada a la SDSCJ.

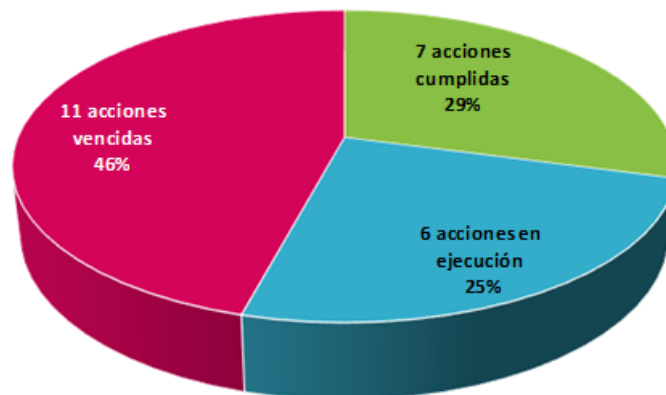
Por consiguiente, se mantienen la oportunidad de mejora para que la DGH tome la iniciativa y convoque a las demás áreas de la entidad para conformar una mesa y un plan de trabajo donde se desarrolle y se construya el proyecto mencionado con el objetivo de formalizarlo ante la alta dirección de la secretaría.

7.5. COMPONENTE PLAN DE MEJORAMIENTO

7.5.1. **Perdida de oportunidad en el cumplimiento y entrega de evidencias de gestión y comunicación de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento de la auditoría de calidad, incumpliendo el numeral 7.5.3. actividad 6 del procedimiento PD-SM-4 Planes de Mejoramiento Interno, y los numerales 7.4 Comunicación y 10.2.2 No conformidad y acción correctiva de la Norma ISO 9001:2015, a causa de las debilidades en el seguimiento a la ejecución de las acciones, lo que podría originar hallazgos u observaciones por parte de entes de control o certificadores.**

Según la matriz de plan de mejoramiento de la auditoría interna de calidad del 20-nov-20, el proceso de Gestión Humana cuenta con 1 No Conformidad gestionada mediante 3 acciones, y 7 Observaciones gestionadas a través de 21 acciones, para un total de 24 acciones correctivas, con seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación el 01-mar-21.

Verificado el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas al 31-mar-21 así como la documentación que soporta su cumplimiento en el repositorio de información definido para ello, se observó:



Gráfica No. 4: Gestión del Plan de Mejoramiento de Calidad del proceso de Gestión Humana. Fuente OAP.

7 acciones cumplidas: Procedimientos actualizados en la intranet conforme lo planificado.

6 acciones en ejecución: Su ejecución se cumple el 30-abr-21. Al 31-mar-21 se encontraba pendiente la actualización del procedimiento: Rendición de Cuentas en Seguridad y Salud en el Trabajo PD-GH-15 V1 del 24-sep-19.

11 acciones vencidas: No presentan cumplimiento en los términos establecidos. 7 de ellas corresponden a la socialización de procedimientos el 06-abr-21, cumplidas extemporáneas, cuyo plazo límite era 31-mar-21. Para la acción *“Elaborar instrumentos de evaluación de impacto de actividades de capacitación (pre y post)”* se presenta un correo electrónico del 02-mar-21 al Servicio Civil, solicitando apoyo para implementar la metodología de medición de impacto, pero no la herramienta planteada en la acción.

De la acción *“revisar y actualizar el procedimiento de Identificación y Verificación al Cumplimiento de Requisitos Legales”* presenta debilidades en su articulación con la meta y el indicador; la meta planteada es incluir el procedimiento Identificación y Verificación al Cumplimiento de Requisitos

Legales (actualizado en la intranet) en el manual del SGSST, estando este último documento en su primera versión de fecha: 03-nov-2017.

El procedimiento Plan de Mejoramiento Interno PD-SM-4 establece que *“el responsable designado por el proceso registra la información dando cuenta del avance en la implementación de las acciones informando el cumplimiento de las metas y los indicadores planteados en el Plan de Mejoramiento. Nota: los avances deben remitirse a través de correo electrónico en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento (plantilla) con los respectivos soportes, los cuales deben ser debidamente almacenados y custodiados en el repositorio digital dispuesto por el proceso para el efecto”* Del mismo modo se está vulnerando el numeral 10.2.2 de la norma ISO 9001:2015 *“La organización debe conservar información documentada como evidencia de: a) la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; b) los resultados de cualquier acción correctiva”*. Lo anterior debido a que la evidencia de gestión, allí requerida, en su gran mayoría no se encuentra documentada o está incompleta.

Esta condición podría generar pronunciamientos por parte de entes certificadores o de control, al no cumplirse con los criterios establecidos para la gestión del Plan de Mejoramiento de la auditoría interna de calidad.

Respuesta del proceso auditado y la Oficina de Control Interno

El reporte de avance del plan de mejoramiento de la auditoría interna, correspondiente al mes de marzo, se reportó el 08 de abril de 2021 y el 09 de abril se recibió por parte de la Oficina Asesora de Planeación respuesta indicando que se habían atendido 23 acciones quedando pendiente 1, relacionada con el indicador de impacto de capacitación.

Una vez validado el texto de las consideraciones del proceso frente a la observación, la Oficina de Control Interno sostiene la observación, dado que en esta se está haciendo referencia al incumplimiento frente a las acciones planteadas en el plazo establecido y no a la fecha de reporte a la Oficina Asesora de Planeación.

La socialización de los documentos y actualizaciones de los procesos se realizaron fuera plazo límite establecido, 31 de marzo de 2021. Dicha socialización se dio en reunión realizada el día 6 de abril de 2021.

Igualmente se encuentra pendiente la formalización de la herramienta de medición que permita medir el impacto de las capacitaciones.

Por tal motivo se debe formular la acción de mejora correspondiente en el plan de mejoramiento institucional, que permita subsanar las debilidades en el seguimiento y reporte de cumplimiento en términos, de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento.

7.5.2. El proceso de gestión humana debe avanzar en la implementación de las políticas del MIPG, de conformidad con la Resolución 897 de 2020, pues mediante el diligenciamiento del formulario FURAG 2020 reportado, se observaron debilidades en algunos criterios de las políticas a su cargo.

Planeación estratégica del talento humano

- Frente a la planeación estratégica del talento humano se deben reportar evidencias del seguimiento y evaluación que acuerdo al numeral 5.4 del Plan estratégico de Talento Humano para la vigencia 2020, deben reportarse datos estadísticos, pues solo se presentan pantallazos de banners y otras actividades virtuales.
- Sobre el análisis de los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión en coherencia con el cumplimiento de las metas de la entidad, se debe presentar informe y soportes de las validaciones realizadas tanto para el análisis de los resultados de la evaluación de desempeño laboral como para los acuerdos de gestión.
- En lo que respecta a los recursos invertidos en capacitación, sobre si son asignados con base en las necesidades priorizadas, se recomienda establecer el respectivo diagnostico incluyendo las debilidades identificadas a través de las diferentes evaluaciones realizadas a los funcionarios de la entidad.
- Con relación al desarrollo de jornadas de capacitación y/o divulgación a los servidores y contratistas, se reportaron capacitaciones en conflicto de intereses, Gestión documental, Manual y protocolos, seguridad de la información; etc, sin embargo, se evidenciaron capacitaciones virtuales, enviadas por correo masivo institucional como es el caso del tema PIGA, se recomienda realizar las capacitaciones e incluir el listado de asistencia.

Política de Integridad

Se debe documentar el mecanismo de la entidad para gestionar el cumplimiento de la política de integridad por parte de los servidores:”

La entidad debe avanzar en el diseño y ejecución de las acciones de mejora para la implementación del código de integridad, se recomienda incluir las sugerencias, recomendaciones o peticiones de servidores públicos, así como el resultado de sus evaluaciones y las pqr's de los procesos a su cargo.

- Como quiera que no se ha implementado canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés, se recomienda fortalecer los instrumentos de seguimiento y control con acciones de carácter preventivo y correctivo.

Respecto a las objeciones presentadas por el proceso, no son de recibo, por cuanto no fue lo que se identificó cuando se diligencio el FURAG, sin embargo, quedamos sujetos por ahora, a los resultados que se emitan con base a la evaluación del FURAG, cuya socialización este programa para este mes.

8. CONCLUSIONES

DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO

1. El proceso presenta falta de seguimiento y control a las solicitudes de acompañamiento realizadas por los demás procesos, cuando han advertido dificultad en el cumplimiento de las funciones por parte de los funcionarios o renuencia a cumplir horarios o instrucciones. lo anterior conlleva al aumento en las pqr's en contra de la entidad e inconformidad frente a los servicios prestados. Siendo críticas las situaciones que se presentan al respecto en las casas de justicia y el C4.
2. El procedimiento para la formulación de políticas, planes y programas a cargo del proceso de Gestión Humana no se encuentra documentado, a pesar de que en él se relacionan todos los productos de la Dirección, lo que genera incertidumbre y una posible afectación de su implementación y seguimiento.
3. El proceso de Gestión Humana no cuenta con indicadores para medir el plan de intervención del clima laboral, procesos judiciales de carácter laboral, temas claves para el desarrollo de actividades de bienestar, capacitación, incentivos y estímulos a servidores y contratistas.

DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4. El proceso cumple parcialmente lo establecido en el Programa de Inducción y Reinducción respecto a las fases de planificación, ejecución y seguimiento a indicadores.
5. El proceso ha publicado de manera extemporánea los siguientes planes: Plan anual de vacantes, Plan de previsión de recursos humanos, Plan estratégico de talento humano, Plan institucional de capacitación, Plan de incentivos institucionales y Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo conforme con lo establecido en el Decreto 612 de 2018.
6. Se identificó falta de correspondencia en la información relacionada con los procedimientos de la entidad en el link de transparencia de la WEB y lo publicado en la intranet, situación que el proceso debe subsanar, a fin de evitar el uso de documentos obsoletos por parte de los diferentes grupos de valor que puedan requerir el acceso a esta documentación.
7. El sistema Integrado de Gestión no cuenta con una herramienta documental que permita estandarizar y unificar los criterios frente al correcto diligenciamiento y estructuración de cada uno de los componentes de los formatos de caracterización y procedimientos asociados todos los procesos, situación que impide tener un criterio estandarizado, frente a la formulación de puntos de control y políticas de operación entre otros.
8. Inexistencia de una política o directriz para el control, aprobación y reconocimiento de las horas extras al personal administrativo, al otorgar pagos sin ajustarse a lo estrictamente necesario, incumpliendo lo establecido en el decreto 1009 de 2020 por el cual se establece el plan de austeridad del gasto, ratificado por el Decreto 371 de 2021.
9. Se identificó debilidad en la planeación, seguimiento y monitoreo del disfrute de vacaciones, evidenciando la acumulación de tres y cuatro periodos de vacaciones pendientes por otorgar a servidores de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

10. El proceso debe fortalecer y actualizar la política de operación para identificar y validar conceptos que hacen parte del ingreso base de cotización y la normatividad asociada al Manual de liquidación de nómina y seguridad social MA-GH-3.
11. Debilidad en la implementación de la gestión documental del proceso respecto de la documentación que soporta las Historias Laborales de servidores activos y retirados de la entidad, por la ausencia en la foliación, lo que impide evidenciar cumplimiento de la Tabla de Retención Documental vigente.
12. Durante lo corrido de la vigencia 2021, se ha actualizado solamente un (1) riesgo por proceso, en atención a las auditorías internas vigencia 2020. Se encuentra pendiente la actualización de los riesgos por procesos / de corrupción de Gestión Humana, para la adopción de los lineamientos actualizados en diciembre 2020 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, actividad que deberá estar coordinada con la Oficina Asesora de Planeación, una vez se actualice la Política de Administración de Riesgos en la entidad.

DEL COMPONENTE JURÍDICO Y CONTRACTUAL

13. Debilidades en la organización de los expedientes contractuales de la SDSCJ, contraviniendo preceptos normativos, y un posible incumplimiento de la Tabla de Retención Documental V1 y del Índice de Información Clasificada y Reservada.
14. Debilidades en la publicación de información en el aplicativo SECOP II, respecto de la etapa pre y post contractual, lo que no permite evidenciar el cumplimiento de la normativa y el estado real de la ejecución.

DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO

15. No se evidenció un documento que certifique y deje constancia de la coherencia y validación de la información entre el proceso de liquidación de nómina que se registra en Bogdata por parte de servidores públicos y contratistas, y la generación de reportes en SIAP.
16. Se identificaron debilidades en permisos o restricciones para la navegación por las diferentes opciones y módulos que tienen que ver con la liquidación de novedades y nómina mensual, incumpliendo la norma NTC-ISO-IEC 27001.

DEL COMPONENTE PLAN DE MEJORAMIENTO

17. Debilidades en el cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría de Calidad, por extemporaneidad en su ejecución.
18. Debilidades en el diseño y la aplicación de controles del procedimiento evaluación de la gestión de los servidores públicos PD-GH-13, impidiendo documentar y detectar errores a tiempo.

19. Debilidades en la presentación de informes de resultado de las Evaluaciones de Desempeño Laboral. Situación que incumple lo establecido en el procedimiento PD-GH-13 y el instructivo I-GH-21, lo que evidencia una falla en la aplicación de los controles.

9. RECOMENDACIONES

DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO

- El proceso como líder de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, debe generar directrices que permitan adelantar acciones correctivas y preventivas a fin de subsanar las brechas generadas entre jefes y funcionarios, ocasionadas por las dificultades para cumplir con las funciones asignadas, lo anterior a fin de solucionar de manera pronta y eficaz las situaciones y que se pueda avanzar positivamente con la óptima prestación del servicio, sobre todo teniendo en consideración lo largo y dispendioso de abordar un proceso disciplinario.
- Aplicar el procedimiento de formulación de planes sectoriales e institucionales a los planes y programas a cargo de la Dirección de Gestión Humana, fortaleciendo así el diagnóstico, estableciendo acciones consolidadas y evidenciando las oportunidades de mejora para cada vigencia, y de esta manera, controlar su adecuada implementación.
- Elaborar una medición por indicadores con análisis de los puntos neurálgicos del proceso, así como, fortalecer los procesos de participación de servidores y contratistas para la identificación de necesidades que generan insumo para el desarrollo de las actividades estratégicas de la Dirección.

DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO

- Revisar la pertinencia y valor agregado de los datos generados por los indicadores definidos en el programa de inducción y reinducción, PG-GH-1, documentar las hojas de vida para facilitar el entendimiento y diligenciamiento, realizar análisis de los resultados en reuniones de autocontrol del proceso e implementar las mejoras pertinentes.
- Comunicar los lineamientos para la ejecución del entrenamiento en puesto de trabajo en época de pandemia y la suscripción de formato F-GH-253 Entrenamiento en puesto de trabajo- lista de chequeo y asegurar que se remita e incluya en las historias laborales tal como está establecido en la TRD de la dependencia Gestión Humana.
- Tener en cuenta lo definido en el índice de información clasificada y reservada para asegurar que no se incluyan documentos sensibles en la TRD de Historias laborales, por ejemplo, exámenes de pre ingreso e historias clínicas.
- Tener en cuenta que en los Acuerdos de Gestión se podrían incluir aspectos relacionados con la planeación estratégica de la entidad, haciéndose énfasis en el cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo, proyectos de inversión, compromisos gerenciales con la implementación del MIPG y con la ejecución de los planes institucionales y de mejoramiento.

- ✚ En la descripción de actividades de los procedimientos del proceso, es necesario ajustar los puntos de control, teniendo en cuenta los últimos lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, frente al adecuado diseño de controles.
- ✚ Contrastar los documentos utilizados por el proceso registrados en la caracterización contra los publicados en la Intranet, a fin de depurar documentación obsoleta o desactualizada.
- ✚ Revisar los procedimientos establecidos para la liquidación de nómina, y hacer las verificaciones correspondientes por ser sujetos al pago de seguridad social y fondo de solidaridad. Revisar los controles para la liquidación de retención en la fuente y verificación posterior de los datos del sistema, procedimiento 1 y 2. Establecer controles para el manejo de los soportes allegados por los funcionarios para las deducciones a su cálculo.
- ✚ Emitir periódicamente a todo el personal, por medios de comunicación de fácil acceso, como el correo electrónico, la normativa con relación a las vacaciones, para fomentar el correcto disfrute de éstas.
- ✚ Implementar alternativas de capacitación y divulgación de los temas relacionados con el otorgamiento de incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios, incluir temas de prestaciones sociales y aspectos que se desprenden de una relación laboral, que fomenten su disfrute.
- ✚ Atender en debida forma y oportunamente todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que radiquen los funcionarios sobre los servicios de Talento Humano.
- ✚ Establecer una Política de Operación para garantizar el compendio documental que evidencia el proceso aplicado en la actualidad para el retiro del servicio de los servidores públicos de la entidad.
- ✚ Actualizar el procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, para precisar el tratamiento que en la actualidad realiza la Dirección de Gestión Humana a la información documentada que evidencie el proceso de retiro del servicio.
- ✚ Establecer un plan de intervención del archivo de las historias laborales de los servidores retirados, para garantizar que la totalidad de la documentación de la finalización del servicio, se encuentran archivadas y disponibles en los expedientes, para que la gestión documental responda a la realidad del proceso.
- ✚ Actualizar el procedimiento PD-GH-18 - Retiro del Servicio de los Servidores Públicos, que permita fortalecer los controles establecidos asociados a:
 - Puntos de control asociado a la emisión, revisión y aprobación de los actos administrativos.
 - Aplicación de las actividades que en la actualidad realiza Gestión Humana frente a los establecidos en la actividad 8.

- Determinación de la trazabilidad de la documentación que en la actualidad se genera, ya sea físico, digital o híbrido, conforme a la Tabla de Retención Documental, y a la actualidad de las actividades propias del proceso de Gestión Humana.

DEL COMPONENTE JURÍDICO Y CONTRACTUAL

- Garantizar la publicación de la documentación y actos administrativos del proceso contractual de la entidad en la plataforma SECOP de acuerdo con la normatividad establecida.
- Fortalecer los controles de supervisión, a fin de cumplir a completitud el proceso de vigilancia y seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales, para garantizar en todo tiempo que la información de la carpeta contractual y el expediente electrónico de SECOP estén actualizados permanentemente.

DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO

- Formalizar un documento o acta detallada con todos los conceptos de pago que certifique la coherencia de los pagos mensuales a servidores públicos y terceros que se cargan a Bogdata con la liquidación de la nómina mensual.
- Revisar y actualizar en la Dirección de Gestión Humana en coordinación con la DTSI los permisos y restricciones a la información de nómina y a la navegación por las opciones de nómina a los usuarios en Siap, dejar uno o dos servidores/contratistas con acceso a la información y resultados mensuales de la nómina.
- Nivel de seguridad de la información, usabilidad del Token. Para garantizar una mayor seguridad de la información de la nómina en Siap, estudiar la factibilidad de implementar el sistema y usabilidad de Token (un identificador o ficha que cada usuario del sistema tiene relacionado) para que, después de logearse, visualice el token o identificador que se le relacionó cuando fue creado, de lo contrario, si es otro identificador, no sería seguro realizar las operaciones que se le asignaron en su perfil (ingresos, ajustes y liquidación de novedades, pre liquidación, parametrización o liquidación de nómina), puede estar siendo hackeado su usuario y clave.
- Agilizar y coordinar con la SDH los ajustes que deben aplicarse al proceso de embargos de nómina que están en trámite en Bogdata para que esta información se cargue a esa plataforma en las condiciones técnicas que determinen en esa Secretaría y así eliminar procesos adicionales por correo electrónico de ajustes de la información de embargos que se les envían a los ingenieros de Bogdata con el fin de generar la información depurada en esa plataforma para efectos de los descuentos por ese concepto.
- En el paso a paso de Descuentos de Nómina por Embargo y Libranzas del Manual para la Liquidación de Nómina y Seguridad Social, MA-GH-3, procedimiento para hacer descuentos sobre el salario del trabajador en favor de juzgado, no está actualizado el paso de la generación del archivo plano de embargos en Siap y su cargue en la plataforma Bogdata para la revisión y descuento correspondiente.

- Interfaz Siap con LIMAY. Posterior a la liquidación de nómina, implementar en el proceso de verificación, revisión y contabilización en la interfaz contable en Siap, una mesa de control con la asistencia de personal de nómina y del área de contabilidad, dado que no se evidencia alguna gestión o paso para tratar inconsistencias que puedan presentarse en la revisión de datos, totales y cuentas de los conceptos de nómina que realiza el usuario de contabilidad frente a los resultados de la nómina.
- Crear un DataMart en coordinación con la DTSI, que centralice diversas fuentes de información y a partir de una sola interfaz, se pueda acceder en modo consulta a los archivos planos, reporte o filtros de información de la Dirección de Gestión Humana (inclusive a la base de datos Sicapital); por procesos de ETL que nos permitan generar reportes e informes más a la medida del requerimiento de la Oficina de Control Interno y otros entes de control que así lo requieran.

El DataMart, dado que es un sistema orientado a la consulta de archivos planos, reporte o filtros de información de la Dirección de Gestión Humana, inclusive a la base de datos Oracle Sicapital, estructurados en modelos dimensionales de estrella, lo cual le va permitir a la OCI un seguimiento actualizado de procedimientos y procesos de nómina, de igual manera, generar reportes e informes a la medida para los requerimientos de entes de control.

Esta herramienta es de gran apoyo para llevar acabo un monitoreo rápido y 100% confiable, el cual facilita el cumplimiento de los objetivos de un Plan Anual de Auditoría.

Ventajas de un DataMart en el Gestión Humana:

- Su capacidad de almacenamiento de datos se mide en gigabytes.
- Almacena información especializada en un área.
- Se alimenta de pocas fuentes de datos.
- Soporta consultas de una cantidad limitada de usuarios.
- Su información sirve de apoyo para la toma de decisiones tácticas.
- Su velocidad de consulta sobre los datos es rápida.
- Estas fuentes pueden incluir bases de datos, archivos de Excel, archivos delimitados, registros provenientes de sistemas CRM, ERP, SCM, entre otros.

Es claro, que esta gestión debe coordinarse y verificarse con la DTSI para evaluar su pertinencia y viabilidad técnica.

DEL COMPONENTE PLAN DE MEJORAMIENTO

- Establecer los controles preventivos y correctivos necesarios y su estructura, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública: “responsable, acción, complemento” para asegurar la calidad y oportunidad de la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño Laboral, la elaboración del informe anual y la formulación de la Planes de Mejoramiento Individual.



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20211300155133
Fecha: 2021/05/14 05:54:20 PM
Anexos: NO APLICA Folios:90
Destinatario: HUGO ACERO VELASQUEZ
Asociado:

20211300155133

Finalmente, se recomienda contemplar en la Planeación Estratégica del proceso, generar lineamientos que dinamicen la gestión para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes y programas a cargo de la Dirección de Gestión Humana, así como la organización de la gestión documental, para brindar herramientas que agilicen e impriman efectividad al que hacer institucional.

Cordialmente,

SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina de Control Interno

*Proyectado por: Brenda Melissa Pérez Barreto – Auditora Líder
Revisado y Ajustado por: Diana Montaña B. – Contratista OCI
Ejecutado por: Equipo OCI.*

